Océ/CPT 9000

GEBRUIKERSHANDLEIDING:

deel 1



januari 1988

Code nummer 9004.619

Deze handleiding is geschreven en samengesteld met de Océ/CPT 9000 en is uitgeprint op de Océ 6017 postscript printer.

Geprint in Nederland.

Océ Nederlandse Verkoopmaatschappij B.V.
Brabantlaan 2 5216 TV 's-Hertogenbosch

tel. 073-815815 afd. Customer Support

Océ/CPT 9000 gebruikershandleiding
Inhoudsopgave deel 1

Hoofdstuk 1: Het Océ/CPT 9000 systeem

Hoofdstuk 2: Het typen

Hoofdstuk 3: Indeling van pagina"s

Hoofdstuk 4: Archiveren

Hoofdstuk 5: Tekstbewerking

Hoofdstuk 6: Printen

Hoofdstuk 7: Kolommen

Hoofdstuk 8: Aanpassen van de softkeys

Hoofdstuk 9: Aanpassen van de toetsenbord-tabel

Hoofdstuk 10: Het gebruik van Dos

Het Océ/CPT 9000 systeem

1

In dit hoofdstuk wordt de indeling van de pagina's in deze handleiding besproken, alsmede de componenten van het Océ/cpt 9000 systeem en de manier waarop de Océ/CPT 9000 functioneert. Ook vindt u hier aanwijzingen voor het opstarten van het systeem en de basishandelingen voor het bedienen van de systeemcomponenten. Tenslotte vindt u in dit hoofdstuk een aantal veiligheidsoverwegingen voor het gebruik van het systeem en zijn componenten.

Inleiding

Deze handleiding is samengesteld om u van dienst te zijn bij het typen, bewerken, uitschrijven en afdrukken van uw dokumenten en bestanden.

Naast zijn krachtige tekstverwerkingsfuncties biedt de Océ/CPT 9000 een MS-DOS† besturingssysteem, dat afzonderlijk of samen met het tekstverwerkingssysteem gebruikt kan worden.

Hier volgen enkele specifieke eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van de Océ/CPT 9000.

* DOS bedieningsmogelijkheden

  De Océ/CPT 9000 kan MS-DOS toepassingen verwerken, met inbegrip van kant-en-klare software pakketten.

* Eigenschappen, die aan de behoefte aangepast kunnen worden.

  De Océ/CPT 9000 stelt u in staat een aantal taken op uw behoefte af te stemmen, waardoor het systeem binnen uw kantoororganisatie zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt.

* Communicatie-mogelijkheden.

  De Océ/CPT 9000 biedt vele mogelijkheden voor data-communicatie.

* Netwerk-mogelijkheden.

  De Océ/CPT 9000 kan een onderdeel vormen van verschillende netwerken, waaronder ook de Océ Office System Server (OSS) behoort.

Voor nadere inlichtingen betreffende bovengenoemde mogelijkheden kunt u zich tot uw Océ vertegenwoordiger wenden.

† MS-DOS is een handelsmerk van Microsoft Corporation

Gebruik van deze handleiding

In deze handleiding wordt beschreven hoe alle tekstverwerkingsfuncties, waarover u op het Océ/CPT 9000 basissysteem kunt beschikken, uitgevoerd kunnen worden. U zult ook instructies aantreffen om uw systeem aan uw behoeften aan te passen, zodat het zo efficiënt mogelijk voor u functioneert.

Naast de tekstverwerkingsfuncties wordt in deze handleiding ook beschreven hoe u toegang krijgt tot het DOS-scherm en de DOS bestanden kunt gebruiken. De meeste informatie voor de bediening van DOS vindt U in hoofdstuk 10 "Gebruik van DOS". Enkele andere DOS utilities worden toegelicht in de hoofdstukken waar zij het meest op hun plaats zijn.

* Hoofdstuk 1 bevat informatie, die u nodig hebt om het systeem dagelijks op te starten.

* Hoofdstuk 6 beschrijft het SET CPT9000=/p commando.

* Hoofdstuk 9 gaat in op de SETFONT utility.

* Hoofdstuk 19 behandelt de rest van de DOS-utilities.

Afbeelding 1.1 (rechts) toont u de indeling van de pagina's van deze handleiding. Hoewel niet alle pagina's voorzien zijn van illustraties, zijn de indelingen steeds gelijk. Hier volgt een meer gedetailleerde toelichting op de verschillende onderdelen van een pagina:

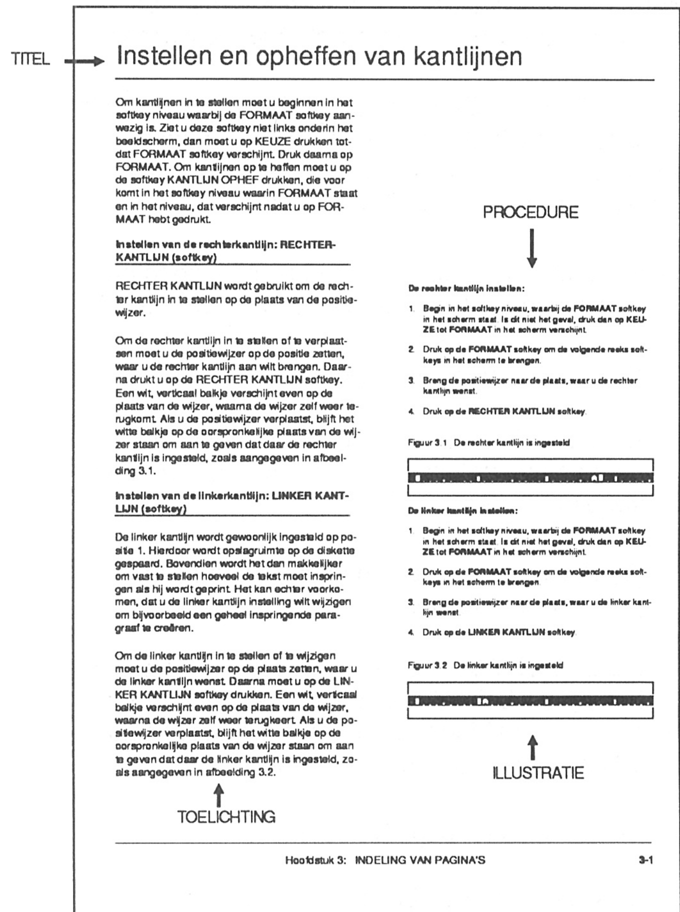
Titel

Titels in de linker bovenhoek van elke pagina geven de paragrafen van de handleiding aan.

Toelichting

De tekst onder de titel geeft uitleg over de produkteigenschap, het onderdeel of de bediening, zoals die door de titel wordt aangeduid. De uitleg omvat alle richtlijnen, die u in acht moet nemen. Soms zult u daar ook mogelijke toepassingen vinden van de behandelde produkteigenschap.

Figuur 1.1 voorbeeld van een pagina



TITEL → Instellen en opheffen van kantlijnen

Om kantlijnen in te stellen moet u beginnen in het softkey niveau waarbij de FORMAAT softkey aanwezig is. Ziet u deze softkey niet links onderin het beeldscherm, dan moet u op KEUZE drukken totdat FORMAAT softkey verschijnt. Druk daarna op FORMAAT. Om kantlijnen op te heffen moet u op de softkey KANTLIJN OPHEF drukken, die voor komt in het softkey niveau waarin FORMAAT staat en in het niveau, dat verschijnt nadat u op FORMAAT hebt gedrukt.

Instellen van de rechterkantlijn: RECHTERKANTLIJN (softkey)

RECHTER KANTLIJN wordt gebruikt om de rechter kantlijn in te stellen op de plaats van de positiewijzer.

Om de rechter kantlijn in te stellen of te verplaatsen moet u de positiewijzer op de positie zetten, waar u de rechter kantlijn aan wilt brengen. Daarna drukt u op de RECHTER KANTLIJN softkey. Een wit, verticaal balkje verschijnt even op de plaats van de wijzer, waarna de wijzer zelf weer terugkomt. Als u de positiewijzer verplaatst, blijft het witte balkje op de oorspronkelijke plaats van de wijzer staan om aan te geven dat daar de rechter kantlijn is ingesteld, zoals aangegeven in afbeelding 3.1.

Instellen van de linkerkantlijn: LINKER KANTLIJN (softkey)

De linker kantlijn wordt gewoonlijk ingesteld op positie 1. Hierdoor wordt opslagruimte op de diskette gespaard. Bovendien wordt het dan makkelijker om vast te stellen hoeveel de tekst moet inspringen als hij wordt geprint. Het kan echter voorkomen, dat u de linker kantlijn instelling wilt wijzigen om bijvoorbeeld een geheel inspringende paragraaf te creëren.

Om de linker kantlijn in te stellen of te wijzigen moet u de positiewijzer op de plaats zetten, waar u de linker kantlijn wenst. Daarna moet u op de LINKER KANTLIJN softkey drukken. Een wit, verticaal balkje verschijnt even op de plaats van de wijzer, waarna de wijzer zelf weer terugkeert. Als u de positiewijzer verplaatst, blijft het witte balkje op de oorspronkelijke plaats van de wijzer staan om aan te geven dat daar de linker kantlijn is ingesteld, zoals aangegeven in afbeelding 3.2.

↑ TOELICHTING

PROCEDURE ↓

De rechter kantlijn instellen:

1. Begin in het softkey niveau, waarbij de **FORMAAT** softkey in het scherm staat. Is dit niet het geval, druk dan op **KEUZE** tot **FORMAAT** in het scherm verschijnt.
2. Druk op de **FORMAAT** softkey om de volgende reeks softkeys in het scherm te brengen.
3. Breng de positiewijzer naar de plaats, waar u de rechter kantlijn wenst.
4. Druk op de **RECHTER KANTLIJN** softkey.

Figuur 3.1 De rechter kantlijn is ingesteld

De linker kantlijn instellen:

1. Begin in het softkey niveau, waarbij de **FORMAAT** softkey in het scherm staat. Is dit niet het geval, druk dan op **KEUZE** tot **FORMAAT** in het scherm verschijnt.
2. Druk op de **FORMAAT** softkey om de volgende reeks softkeys in het scherm te brengen.
3. Breng de positiewijzer naar de plaats, waar u de linker kantlijn wenst.
4. Druk op de **LINKER KANTLIJN** softkey.

Figuur 3.2 De linker kantlijn is ingesteld

↑ ILLUSTRATIE

Hoofdstuk 3: INDELING VAN PAGINA'S 3-1

Procedure

Procedures vindt u rechts op de pagina, naast de toelichting. Ze beginnen altijd met een korte uitleg van de procedure (b.v.: Om het systeem in te schakelen...), gevolgd door een reeks genummerde stappen, die u door alle fasen voeren die nodig zijn voor het uitvoeren van de handeling.

Als melding gemaakt wordt van een toets en wanneer de naam van de toets overeenkomt met de letters waarmee de toets op het toetsenbord is aangeduid, dan verschijnt de naam van de betreffende toets in hoofdletters. In dergelijke gevallen kan de toevoeging toets veelal weggelaten zijn, vooral als u wat verder komt in de handleiding. (V.b.: druk op VERPL betekent, dat u op de VERPLAATS toets moet drukken.)

In sommige gevallen worden toetsen op het toetsenbord gemarkeerd door een pijl of een ander symbool. In dergelijke gevallen wordt het woord gebruikt, waarmee de functie van de betreffende toets wordt aangeduid, in plaats van het symbool dat op de toets staat (V.b.: De RETURN toets wordt RETURN genoemd en niet beschreven als de toets met het pijltje, dat eerst naar beneden en daarna naar links wijst.)

Voorbeeld of illustratie

Voorbeelden en illustraties verschijnen rechts van de betreffende toelichting. Het zijn afbeeldingen van systeemcomponenten, indeling van het beeldscherm in diverse situaties, voorbeelden van de indeling van diverse pagina's en concepten, die in de toelichting besproken worden.

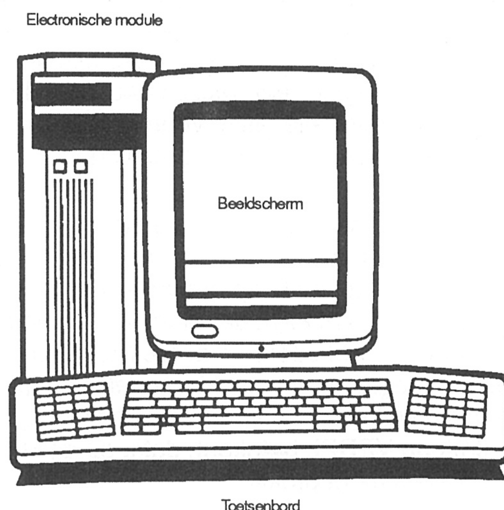
Systeemcomponenten

Elk Océ/CPT 9000 systeem omvat de volgende componenten:

* Beeldscherm
* Elektronische module
* Diskettestations
* Toetsenbord
* Printer (optioneel)

N.B.: Aanwijzingen betreffende de printer vindt u in de handleiding, die separaat geleverd wordt.

Figuur 1.2 Het Océ/CPT 9000 systeem



Beeldscherm

In het beeldscherm verschijnen alle teksten die u typt, bewerkt of inroept. Het beeldscherm geeft u ook een 25-regelig DOS-scherm als u dat aktiveert (zie hoofdstuk 10 "Gebruik van het DOS-scherm").

Electronische module

De Océ/CPT 9000 heeft externe diskette stations voor twee soorten diskettes: $3^1/_2$ inch en $5^1/_4$ inch. Beide soorten kunnen gebruikt worden voor het uitschrijven van zowel Océ tekstbestanden als DOS bestanden, afhankelijk van het formaat van de diskette. De $5^1/_4$ inch diskette kan een 360 Kb of een 1,2 Mb diskette zijn. (Het is mogelijk een 1,2 megabyte diskette in 2 formaten te verdelen; één voor het opslaan van DOS bestanden en het andere voor bestanden, die tot stand gekomen zijn via Océ tekstverwerking)
De Océ/CPT 9000 wordt geleverd met een harde schijf met een opslagcapaciteit van 20 of 40 Mb.

De netvoeding wordt geregeld via de AAN/UIT schakelaar en de RESET schakelaar.

Diskettes

Het Océ/CPT 9000 systeem maakt gebruik van twee disketteformaten: een $3^1/_2$ inch Océ- geformatteerde diskette en een $5^1/_4$ inch DOS geformatteerde diskette. Beide formaten kunnen gebruikt worden voor de opslag van tekstverwerkingsbestanden, hoewel er bepaalde beperkingen kunnen zijn, afhankelijk van het soort bestand en het formaat van de diskette.

Programma-diskettes mogen alleen gebruikt worden om het systeem te laden en niet voor de opslag van bestanden.

Het toetsenbord

Het toetsenbord omvat de volgende onderdelen:

* Standaard schrijfmachinetoetsen. U vindt ze midden op het toetsenbord. Ze dienen voor het typen van tekst in het beeldscherm.

* Functietoetsen, die links van de schrijfmachinetoetsen te vinden zijn. Ze worden gebruikt voor het bewerken en opslaan van teksten. Ze zijn alle toepassingsgericht, aangezien ze steeds dezelfde functies dienen.

* Een numeriek toetsenbord, dat zich rechts van de schrijfmachinetoetsen bevindt. Het wordt gebruikt voor het typen van getallen en het maken van berekeningen.

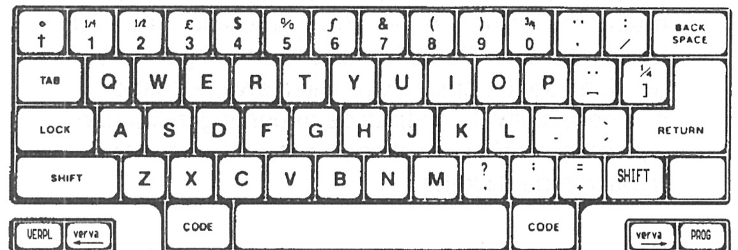
* Twee rijen "softkeys" die zich linksboven de functietoetsen en rechtsboven de numerieke toetsenbord bevinden. Het gebruik van deze toetsen is afhankelijk van de gekozen functie. Softkeys zijn niet op het toetsenbord gemarkeerd. De ingestelde waarden zijn altijd op het beeldscherm af te lezen.

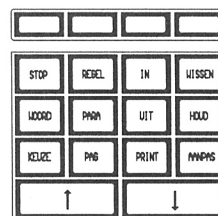
* Een VERPL(AATS) toets en een VERVA(LT) toets bevinden zich links onder de schrijfmachine- toetsen, terwijl u aan de rechterzijde een VERVA en een PROG (programma) toets vindt.

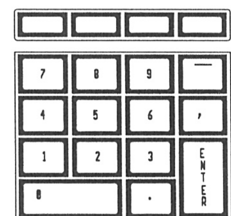
* Twee CODE toetsen bevinden zich direct links en rechts van de SPATIEBALK. Deze CODE toetsen worden in combinatie met andere toetsen gebruikt voor speciale functies.

* IBM functietoetsen, die op de voorzijde van de diverse toetsen gemarkeerd zijn. Deze functies worden alleen gebruikt als u het DOS scherm geactiveerd heeft. (Zie hoofdstuk 10.)

Figuur 1.3 Het Océ/CPT 9000 toetsenbord







Het beeldscherm

Het beeldscherm moet apart op het stroomnet worden aangesloten d.m.v. een stekker.

De Aan/Uit schakelaar

De elektronische module is eveneens voorzien van een Aan/Uit schakelaar, die ingeschakeld moet worden voordat u de 9000 kunt bedienen.

Het beeldscherm

Bij Océ tekstverwerking vindt u op het scherm de volgende elementen: typlijn, formaatlijn, testlijn en infolijn. Als u gebruik maakt van DOS-toepassingen, wordt het beeldscherm gesplitst en biedt u dan een DOS scherm van 25 regels. (Zie hoofdstuk 10 "Gebruik van DOS" voor nadere inlichtingen over het DOS-scherm.)

Instellen van het beeldscherm

U kunt zowel de helderheid als de hoek van het beeldscherm instellen. Gebruik voor het instel- len van de helderheid de knop, rechtsonder op de achterkant van het beeldscherm. De hoek kunt u instellen door het scherm op zijn voetstuk voor- of achterover te drukken.

N.B.: Het systeem moet eerst geladen worden voordat u enig resultaat ziet van het verdraaien van de helderheidsknop. Raadpleeg hiervoor "Het aanzetten van het systeem", verderop in dit hoofdstuk.

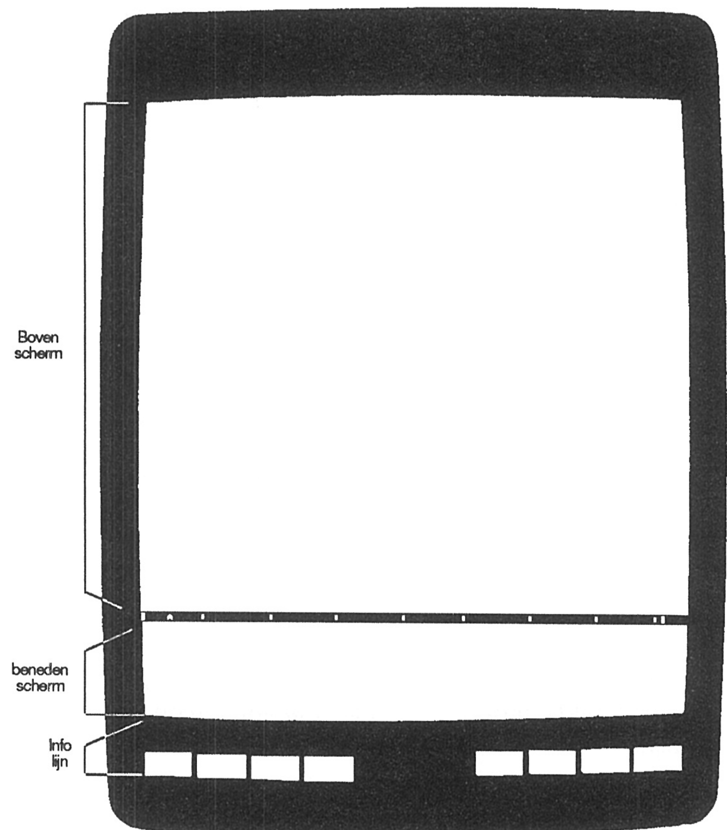
De helderheid van het beeldscherm wijzigen:

* Als u aan de achterkant van het beeldscherm de knop naar rechts draait, wordt het beeldscherm lichter; als u de knop naar links draait, wordt het beeldscherm donkerder.

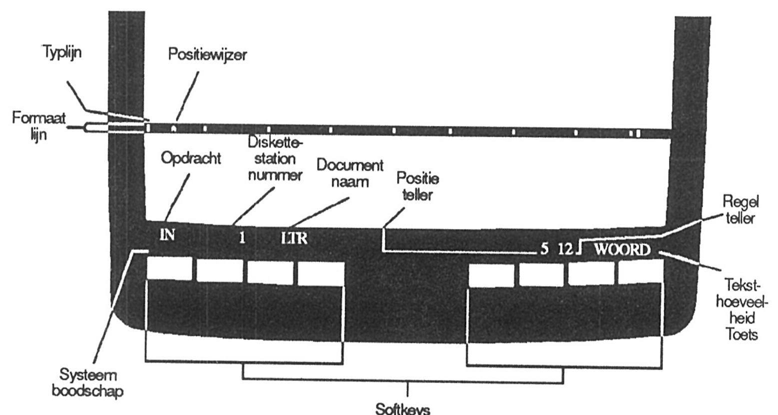
Instellen van de beeldschermhoek:

* Druk de bovenzijde van het beeldscherm naar beneden om de hoek van het beeldscherm te verkleinen. Druk de bovenzijde omhoog (niet het voetstuk) om een grotere hoek in te stellen.

Figuur 1.4 Het Océ/CPT 9000 beeldscherm



Figuur 1.5 Deel van het beeldscherm



Het gebruik van het beeldscherm

Als u, nadat u het systeem geladen hebt, op RETURN drukt, dan verschijnt er boven de formaatlijn een witte lijn. Dat is de typlijn. De positiewijzer, een klein wit pijltje in de formaatlijn, verplaatst zich naar de linker kantlijn als u op RETURN drukt.

Als u typt verschijnen de tekens op de typlijn, direct boven de positiewijzer, die zich bij elk teken dat u typt een positie naar rechts beweegt.

Als u tekst, die u eerder op een diskette uitgeschreven hebt, inroept dan verschijnt die tekst in de testlijn. U kunt tekst van de testlijn naar de typlijn verplaatsen en omgekeerd.

Delen van het beeldscherm

N.B.: De volgende schermdelen worden pas zichtbaar nadat uw systeem geladen is. Zie "Laden van het systeem", elders in dit hoofdstuk.

De typelijn

De typlijn is de witte regel direct boven de formaatlijn. Als u een teken typt verschijnt dit boven de positiewijzer op de typlijn. Alle tekst, die u naar een diskette wilt uitschrijven, moet boven de typlijn staan.

De testlijn

De testlijn is het gedeelte direct onder de formaatlijn. Als u tekst inroept, verschijnt die eerst in de testlijn.

De formaatlijn

De formaatlijn is de zwarte lijn die de afscheiding vormt tussen de typlijn en de testlijn. In de formaatlijn vindt u een positiewijzer, die naar rechts beweegt als u typt. in de formaatlijn bevinden zich ook merktekens voor karakterposities (kleine stippen), linker- en rechterkantlijn en tabulatorstops.

De infolijn

De infolijn is het gebied onder de testlijn. U kunt daar de volgende gegevens lezen:

* De gegeven opdracht. Dit kan de laatste IN, UIT of PRINT opdracht zijn.

* Het woord HOUD, PROG, GROOT of AANPAS wanneer één van deze funkties gebruikt wordt (AAN/UIT funkties).

* Het woord CODE, gevolgd door een dubbele punt en een letter, waarmee aangegeven wordt dat een bepaalde funktie gebruikt wordt (AAN/UIT funkties).

* De positieteller, die de plaats van de positiewijzer in de formaatlijn aangeeft.

* De regelteller, die aangeeft hoeveel regels er boven de typlijn staan.

* De teksthoeveelheids-toets (TEKEN, WOORD, REGEL, PARA of PAG).

* Systeemboodschappen, die verschijnen als het systeem bepaalde aktiestappen van u verlangt. In Bijlage A "Systeemboodschappen" vindt u een overzicht met toelichting van deze boodschappen.

* De softkey funkties, waarover u op dat moment beschikt.

Beeldschermformaat

Er kunnen maximaal 49 tekstregels op het beeldscherm zichtbaar zijn: 41 regels boven de formaatlijn en 8 regels daaronder. Van elke regel kunnen maximaal 80 tekens zichtbaar zijn.

Typt u echter meer regels of tekens dan bovengenoemde aantallen, dan slaat het systeem deze op in het beeldschermgeheugen. Elke regel kan maximaal 240 tekens bevatten. Typt u meer dan 80 tekens (de breedte van het scherm), dan verplaatst de tekst zich een positie naar links bij elke nieuw teken dat u intypt. De tekst die op deze manier aan de linkerzijde van het beeldscherm verdwijnt, wordt opgenomen in het beeldschermgeheugen en verschijnt weer als u op RETURN drukt. De wijzer staat dan weer op de linkerkantlijn. De tekst die aan de rechterzijde van het scherm verdwijnt, wordt dan in het beeldschermgeheugen geplaatst. Afhankelijk van de lengte van de regels, kan elke pagina ca. 200 regels bevatten.

Wanneer er meer dan 41 regels boven de formaatlijn staan, verdwijnt de tekst aan de bovenkant van het beeldscherm regel voor regel in het beeldschermgeheugen. Deze regels verschijnen weer wanneer de tekst in de testlijn geplaatst wordt. (De tekst in de testlijn wordt dan in het beeldschermgeheugen geplaatst.)

Hoe u tekst van testlijn naar typlijn plaatst en andersom wordt verderop in deze handleiding uitvoerig toegelicht.

De elektronische module

Op de elektronische module bevinden zich de netvoedingsschakelaars en de diskette stations.

Netvoedingsschakelaars

* Aan/uit schakelaars

  voor het hele systeem. U vindt deze rechts op de achterzijde van de module. 0 komt overeen met UIT en 1 met AAN. U kunt deze schakelaar de gehele dag aan laten staan en aan het eind van de dag het systeem uitzetten.

* RESET schakelaar

  Deze schakelaar vindt u eveneens rechts op de achterzijde van de module. Deze wist het programma, dat op dat moment in het systeem geladen is, zodat u opnieuw een (ander) programma kunt laden. (Zie "Laden van het systeem"), elders in dit hoofdstuk.

Het aanzetten van het systeem:

1. Overtuig u ervan, dat er zich geen diskettes in de stations bevinden.
2. Overtuig u ervan, dat de beeldschermstekker in het stopkontakt zit.
3. Druk op de AAN/UIT schakelaar (1) op de elektronische module.
4. Plaats de $3^1/_2$" programma-diskette in het bovenste diskettestation nadat de prompt op uw beeldscherm verschijnt (>).

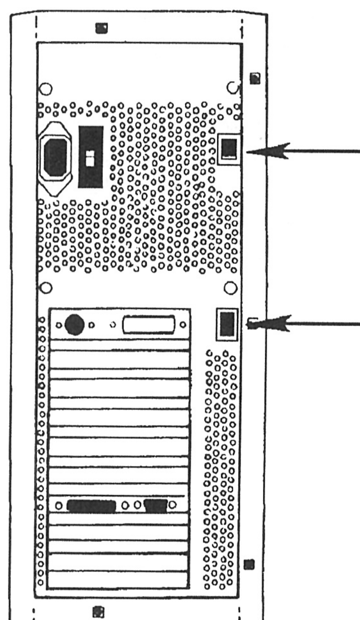
Het uitzetten van het systeem:

1. Overtuig u ervan, dat er zich geen diskettes in de stations bevinden.
2. Druk op de AAN/UIT schakelaar (0) op de elektronische module.
3. Trek eventueel de beeldscherm-stekker eruit.

Het systeem resetten:

1. Overtuig u ervan, dat er zich geen diskettes in de stations bevinden.
2. Druk op de RESET schakelaar.
3. Als u de prompt ziet, kunt u de programma-diskette in het diskettestation plaatsen.

Figuur 1.6 Netvoedingsschakelaars op de elektronische module



Diskette-stations

De externe diskette-stations bevinden zich boven in de voorzijde van de module, ervan uitgaande dat de module rechtopstaat. De eventuele harde schijf bevindt zich in de electronische module. Voor de diskette-stations worden verschillende aanduidingen gebruikt, afhankelijk van de toepassing waar u gebruik van maakt:

Diskformaat	Océ-station	Dos-station
3 1/2"	2	B
5 1/4"	1	A
inwendig	geen toegang	C

Het indicatielampje, aan de voorzijde van beide externe diskettestations gaat branden als het systeem bezig is met het inroepen van of uitschrijven naar een diskette. Probeer een diskette nooit uit het station te verwijderen, terwijl het indicatielampje nog brandt

Het 3 1/2" diskette-station heeft een vergrendeling rechts aan de voorzijde, onder de diskettesleuf. Deze vergrendeling springt vanzelf naar buiten als een diskette helemaal in de gleuf geschoven is

Het 5 1/4" diskette-station heeft eveneens een vergrendeling rechts aan de voorzijde. Nadat u een diskette in de sleuf geplaatst hebt, dient u de vergrendeling naar beneden te drukken tot deze in verticale stand voor de sleuf vastklikt. Om een 5 1/4" diskette uit het station te verwijderen hoeft u de vergrendeling alleen maar naar boven te bewegen en de diskette springt vanzelf naar buiten.

Probeer nooit diskettes uit de stations te verwijderen zonder eerst de vergrendeling te openen. Plaats ook nooit diskettes in de stations voordat het systeem is aangezet en zorg er ook voor, dat de diskettes verwijderd zijn voordat u het systeem uitzet.

Het plaatsen van een 3 1/2" diskette in een diskettestation:

1. Overtuig u ervan dat de pijl op de diskette aan de bovenzijde is en in de richting van het diskettestation wijst. De schuin afgevlakte hoek van de diskette dient aan de rechterzijde te zijn als u de diskette plaatst.
2. Schuif de diskette helemaal in de sleuf.

   De vergrendeling springt naar buiten als de diskette helemaal in de sleuf geschoven is.

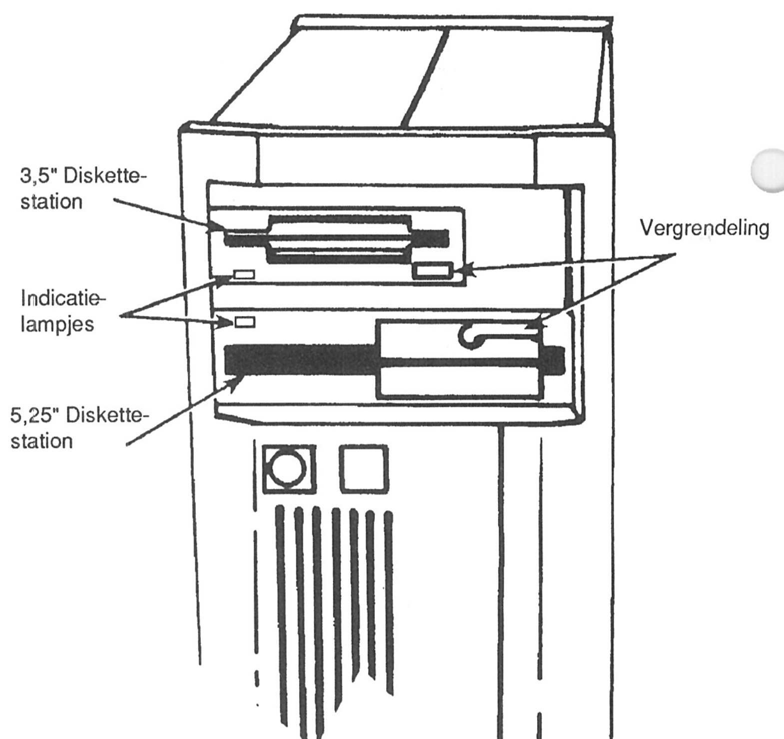
Het plaatsen van een 5 1/4" diskette in een diskettestation:

1. Overtuig u ervan, dat de kant met het etiket aan de bovenzijde is.
2. Schuif de diskette helemaal in de sleuf.
3. Draai de vergrendeling verticaal naar beneden.

Het verwijderen van een diskette uit een diskettestation:

* Bij een $3^1/_2$" station moet u de vergrendelings- knop indrukken en de diskette springt vanzelf naar buiten.
* Bij een $5^1/_4$" station moet u de vergrendeling omhoog draaien. De diskette springt dan vanzelf naar buiten.

Figuur 1.7 Océ/CPT 9000 externe diskette-stations



N.B.: Het $5^1/4$" diskette station is een diskette station met hoge capaciteit voor 1.2 Mb diskettes. Dit diskette station kan ook gebruikt worden voor het inroepen van teksten van andere soorten diskettes (160/180 of 320/360 Kb).

U kunt echter niet uitschrijven of formatteren op andere soorten diskettes, aangezien deze dan veranderen van formaat en later niet meer gebruikt kunnen worden in diskette stations met een lagere capaciteit.

De Diskettes

De $3^1/_2$ inch diskettes die u gebruikt, worden geleverd in een hard plastic bescherming. Deze bescherming mag nooit verwijderd worden. Schuif de diskette in de diskettesleuf met het etiket aan de bovenzijde.

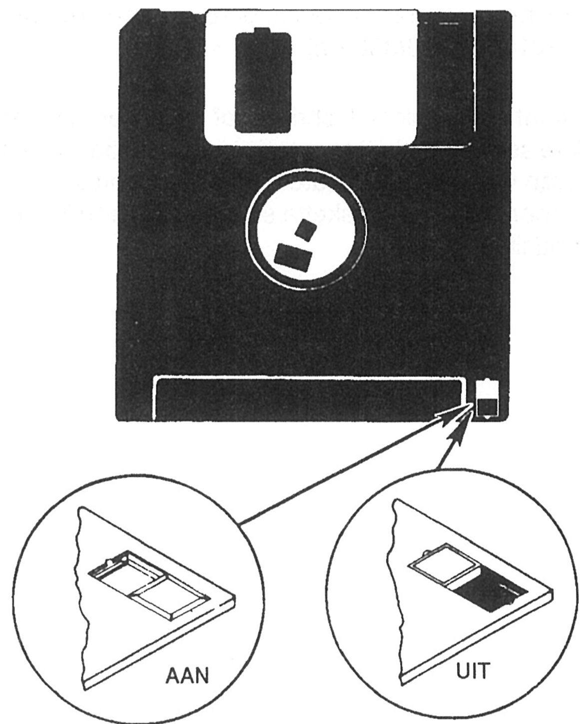
De $5^1/_4$ inch diskettes voor uw systeem zijn ook verpakt in een plastic bescherming wat evenmin verwijderd mag worden. De etiketten moeten altijd op de voorzijde van de diskette worden aangebracht, ver van het midden, waar het magnetisch oppervlak zichtbaar is. Plaats deze diskettes in de sleuf met het etiket naar boven.

De schrijfbeveiliging is een van de belangrijkste veiligheidsmaatregelen voor uw diskettes. Voorzien van schrijfbeveiliging kunnen er geen gegevens op de diskette uitgeschreven worden en kunnen er ook geen gegevens gewist worden.

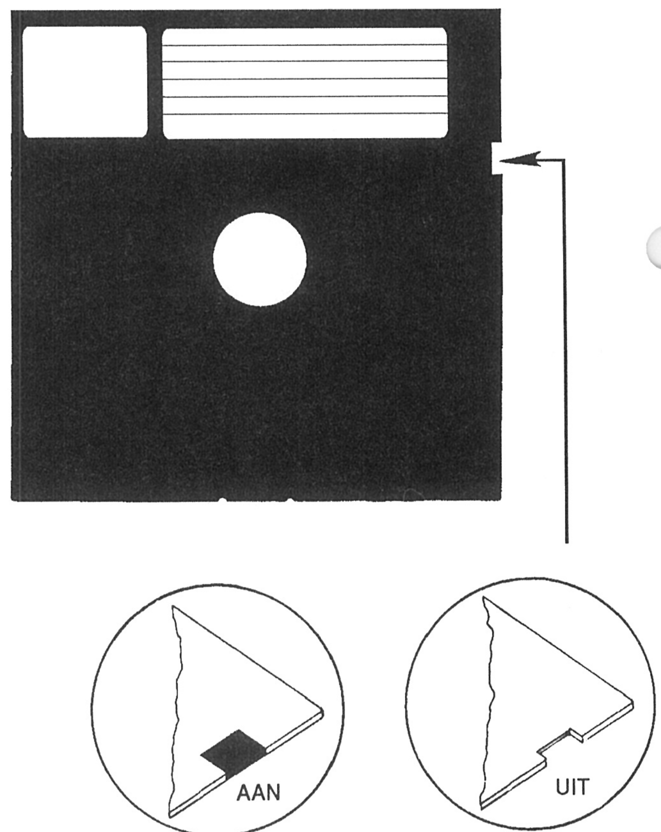
De schrijfbeveiliging

Elke diskette heeft de mogelijkheid tot schrijfbeveiliging, zoals op de navolgende pagina's beschreven wordt. Als u uw diskette voorziet van een schrijfbeveiliging, dan voorkomt u dat anderen additionele gegevens op de diskette uitschrijven of gegevens van de diskette wissen. Later kunt u, indien nodig, de schrijfbeveiliging weer opheffen. Dan kunt u weer andere gegevens aan de diskette toevoegen en oudere bestanden wissen.

Figuur 1.8 Schrijfbeveiligingsschuifje van een $3^1/_2$ inch diskette



Figuur 1.9 Schrijfbeveiliging van een $5^1/_4$ inch diskette



De schrijfbeveiliging van de 3 1/2" diskette

De schrijfbeveiliging bevindt zich aan de achterkant van de diskette. Wanneer het schuifje naar beneden is geschoven en u door de diskette heen kunt kijken dan is de schrijfbeveiliging actief. U kunt geen teksten wegschrijven of verwijderen. Sluit u de opening met het schuifje, zodat u er niet meer doorheen kunt kijken, dan is de schrijfbeveiliging weer opgeheven en kunt u weer wijzigingen aanbrengen op de inhoud van de diskette.

Op programma diskettes dient altijd een schrijfbeveiliging geplaatst te zijn.

De schrijfbeveiliging van de 5 1/4" diskette

Bij een $5^1/_4$ inch diskette bestaat de schrijfbeveiliging uit een kleine uitsparing boven aan de rechterzijde van de diskette. Als u die uitsparing afplakt met een stickertje, dan kunt u geen gegevens meer op de diskette uitschrijven en kunt er ook geen gegevens van wissen. U kunt de schrijfbeveiliging weer opheffen door het stickertje te verwijderen, waarna u veranderingen aan kunt brengen op de inhoud van de diskette.

Op programma diskettes dient altijd een schrijfbeveiliging geplaatst te zijn.

Aandachtspunten m.b.t. formatteren

Zowel $3^1/_2$ inch als $5^1/_4$ inch diskettes kunnen met de DOS Format opdracht geformatteerd worden (raadpleeg uw Microsoft MS-DOS User's Guide en User's Reference).

De $3^1/_2$ inch Océ-geformatteerde diskettes moet u kant en klaar kopen. U kunt ze niet zelf formatteren.

Waarschuwing: Het is mogelijk om een Océ-geformatteerde $3^1/_2$ inch diskette te formatteren voor DOS, gebruik makend van de DOS Format opdracht. Hebt u dat eenmaal gedaan, dan kunt u dezelfde diskette echter niet meer terug formatteren voor Océ tekstbewerking.

Het plaatsen van de schrijfbeveiliging op een $3^1/_2$ inch diskette:

1. Houd de diskette zo, dat de schrijfbeveiliging aan de onderkant van de diskette zit.
2. Druk met de nagel van uw vinger of met een klein puntig voorwerp het plastic schuifje naar de onderkant van de diskette.
3. Er onstaat een kleine opening waar u doorheen kunt kijken.

Het opheffen van de schrijfbeveiliging van een $3^1/_2$ inch diskette:

1. Houd de diskette zo, dat de schrijfbeveiliging aan de onderkant van de diskette zit.
2. Druk met de nagel van uw vinger of met een klein puntig voorwerp het plastic schuifje naar de bovenkant van de diskette.

   De kleine opening is nu gesloten, u kunt er niet doorheen kijken.

Het plaatsen van de schrijfbeveiliging op een $5^1/_4$ inch diskette:

* Bedek de uitsparing boven op de rechterzijde van de diskette met een stickertje.

  Sommige DOS toepassingsdiskettes hebben zo'n uitsparing niet. Het betekent, dat zij permanent een schrijfbeveiliging hebben.

Het opheffen van de schrijfbeveiliging van een $5^1/_4$ inch diskette:

* Verwijder het stickertje van de uitsparing boven in de rechterzijde van de diskette.

  Sommige diskettes met DOS toepassingen hebben zo'n uitsparing niet. Het betekent, dat zij permanent een schrijfbeveiliging hebben.

Het beschermen van uw diskette

De diskettes zijn duurzaam, maar ze kunnen wel beschadigd worden (met als gevolg dat u gegevens kunt verliezen, die erop zijn uitgeschreven) als ze niet afdoende beschermd worden. Om te voorkomen dat u belangrijke dokumenten verliest, is het verstandig om altijd een reservekopie te maken op een andere diskette. Bewaar die reserve diskettes op een veilige plaats.

Om beschadiging van uw diskettes te voorkomen dient u de volgende richtlijnen in acht te nemen:

* Reinig de koppen in het diskettestation van tijd tot tijd, met behulp van de reinigings- cartridges, die verkrijgbaar zijn bij uw Océ vertegenwoordiger. Onder normale omstandigheden dienen de koppen na 200 uur gebruik gereinigd te worden, ongeveer eenmaal per week.
  Doen zich bij het inroepen en uitschrijven van teksten problemen voor, dan moet u de koppen vaker reinigen.

* Zorg ervoor dat uw diskettes niet stoffig worden. Bewaar ze in een doos of ander beschermend omhulsel.

* Plaats uw diskettes nooit in de nabijheid van magneten, magnetische materialen, demagnetise- ringsapparatuur of andere elektronische apparatuur. (Dergelijke apparatuur kan er de aanleiding van zijn dat er gegevens van uw diskette verloren gaan.)

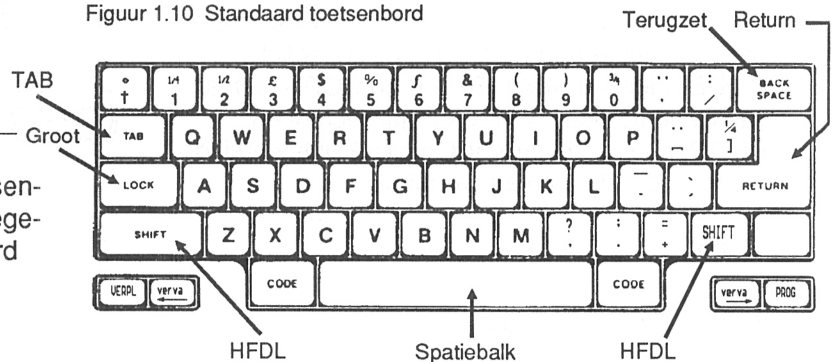
* Plaats een diskette nooit in een diskette station voordat het systeem is aangezet.

* Verwijder de diskettes uit de diskettestations voordat u het systeem weer uitzet.

Het WP toetsenbord

Alle tekstbewerkingshandelingen op het werk, zoals typen, bewerken van de tekst, uitschrijven, inroepen en printen, worden via het toetsenbord geregeld.

Standaard toetsenbord



Figuur 1.10 Standaard toetsenbord

Als u het DOS-scherm gebruikt, neemt het toetsenbord alle DOS-functies over. Omtrent nadere gegevens betreffende het gebruik van het toetsenbord bij DOS verwijzen wij u naar hoofdstuk 10 "Gebruik van DOS".

De gewone toetsen zijn vergelijkbaar met die van een normale schrijfmachine. U vindt ze in het midden van het toetsenbord. Deze toetsen kunnen op de volgende manieren gebruikt worden:

* Voor het typen van letters, symbolen en cijfers in uw tekst.

* In combinatie met de CODE toets voor het typen van andere symbolen en tekens.

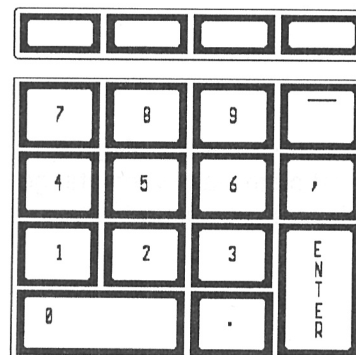
* Een aantal toetsen dient voor het uitvoeren van speciale tekstbewerkingshandelingen.

Let erop dat de TAB, GROOT, TERUGZETTOETS en RETURN toetsen alleen gemarkeerd zijn met pijlen en dat de HFDL toets en SPATIEBALK helemaal niet gemarkeerd zijn. Zie afbeelding 1.3 voor verdere informatie betreffende het standaard toetsenbord.

Numeriek toetsenbord

Op het numerieke toetsenbord vindt u alle tien cijfers plus een komma (,), minteken (-), punt (.) en ENTER toetsen. Het numeriek toetsenbord bevindt zich helemaal aan de rechterzijde. De toetsen kunnen gebruikt worden voor het typen van getallen in kolommen. In dat geval zorgt het systeem er automatisch voor, dat de decimale komma's (cq. punten) recht boven elkaar komen.

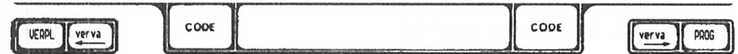
Figuur 1.11 Numeriek toetsenbord



VERPL, CODE, VERVA en PROG toetsen

Direct onder de standaardtoetsen bevinden zich nog zes toetsen: VERPL, VERVA (naar links), CODE links van SPATIEBALK en CODE rechts van SPATIEBALK, VERVA (naar rechts) en PROG. Deze toetsen worden bij tekstverwerking op de volgende manieren gebruikt:

Figuur 1.12 VERPL, CODE, VERVA en PROG toetsen



VERPL

Wordt voor twee functies gebruikt

Samen met de CODE toets en een letter- of cijfertoets slaat de VERPL toets tijdelijk tekst of kolommen op. Samen met een letter- of cijfertoets haalt men met VERPL tekst of kolommen weer terug in het beeldscherm.

VERVA (<---)

Wordt gebruikt voor het wissen van tekens in de typlijn van rechts naar links.

CODE

In combinatie met andere toetsen wordt CODE gebruikt om speciale functies uit te voeren. De CODE toets wordt nooit alleen gebruikt, maar wordt ingedrukt gehouden, terwijl men op een andere toets drukt. Om te zorgen dat de CODE toets altijd gemakkelijk binnen bereik ligt, vindt u er twee op het toetsenbord.

VERVA (--->)

Wordt gebruikt voor het wissen van tekens in de typlijn, van links naar rechts.

PROG

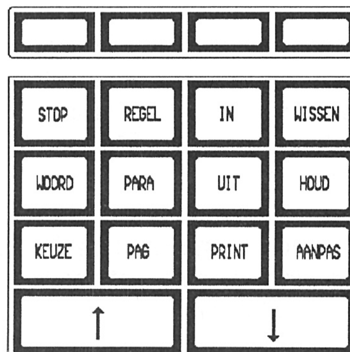
Wordt gebruikt om een reeks toetsaanslagen (een toetsenbordprogramma) op te slaan voor later gebruik. PROG is een afkorting van programma.

Functietoetsen

Er zijn 14 functietoetsen voor tekstverwerking. U vindt ze links van de schrijfmachinetoetsen. Ze worden ook wel "dedicated" toetsen genoemd, aangezien ze (in tegenstelling met de softkeys) altijd een en dezelfde functie dienen. Men kan vier soorten functietoetsen onderscheiden:

* Tekstbewerkingstoetsen
* Teksthoeveelheidstoetsen
* Opdrachttoetsen
* De KEUZE toets

Figuur 1.13 Functietoetsen



Deze toetsen worden gebruikt om de tekst op het beeldscherm te bewerken.

OP (gemerkt ↑)

Brengt de tekst per regel, per paragraaf of per pagina van de testlijn naar het bovenscherm.

NEER (gemerkt ↓)

Brengt de tekst per regel, per paragraaf of per pagina van het bovenscherm onder de formaatlijn.

AANPAS

Tekst in de testlijn per teken, woord, regel, paragraaf of pagina aangepast in de typlijn aan de beeldscherm-marges.

WISSEN

Wist een tekst in de testlijn per teken, per woord, per regel, per paragraaf of per pagina.

HOUD

Hiermee kan men tekens en spaties toevoegen of verwijderen. Met de HOUD toets schuift u tekens en woorden naar rechts en naar links op de typlijn.

Teksthoeveelheidstoetsen

Deze toetsen gebruikt u om aan te geven met welke hoeveelheid tekst u op het beeldscherm wilt werken.

WOORD

Hiermee geeft u aan dat u wilt werken met enkele tekenreeksen, die gevolgd worden door ten minste een spatie. Het systeem beschouwt alle spaties achter een woord (tot het eerst- volgende teken), als behorende bij het woord.

De WOORD toets gebruikt u samen met de CODE toets om aan te geven, dat u slechts met een teken wilt werken (TEKEN in infolijn).

REGEL

Geeft aan, dat u wilt werken met een reeks tekens en spaties, die gevolgd worden door tenminste een RETURN.

PARA

Met deze toets wordt aangegeven dat u wilt werken met elke regel of regelreeks, die gevolgd wordt door tenminste twee RETURN's. Een gedeelte van de paragraaf kan onder de testlijn, in het beeldschermgeheugen staan (Het systeem kan ook paragrafen herkennen die ingezet worden met een eerste inspringende regel. Zie hoofdstuk 3 "Paragrafen met inspringende eerste regel").

PAGINA

Geeft aan, dat u wilt werken met een complete pagina in de typlijn, in de testlijn en onder de testlijn in het beeldschermgeheugen.

Opdracht toetsen

Deze toetsen worden gebruikt voor het uitvoeren van verscheidene tekstverwerkingsfuncties:

IN

Roept tekst, die naar een diskette uitgeschreven is, in het beeldscherm en brengt deze in de testlijn.

UIT

Schrijft tekst in en boven de typlijn uit naar een diskette. U kunt deze opdrachttoets ook gebruiken om tekst van een diskette te wissen en het bovenscherm schoon te maken.

PRINT

Voor het maken van een afdruk van tekst, terwijl u deze typt, nadat u deze getypt hebt, maar voordat u hem uitschrijft naar een diskette, of nadat u de tekst uitgeschreven hebt naar een diskette.

STOP

Beëindigt enkele tekstverwerkingsfuncties (zoals printen, het opvragen van een inhoudsopgave, het aanpassen van tekst, etc.).

KEUZE

De KEUZE toets wordt gebruikt om over te schakelen naar de verschillende niveau's van de softkeys. (Voor nadere informatie omtrent het gebruik van de KEUZE toets verwijzen wij u naar de volgende sectie.)

Softkeys

De softkeys bevinden zich links en rechts bovenaan het toetsenbord. In tegenstelling tot de z.g. "dedicated" toetsen, zijn de acht softkeys niet gemerkt en zijn hun functies niet steeds dezelfde. De functie van een softkey is afhankelijk van de functie, die op dat betreffende moment aangegeven wordt in de afbeelding van die toets op het beeldscherm.

De op het moment geldende functies van de softkeys zijn altijd af te lezen onderin het beeldscherm. De acht vakjes, vier aan beide zijden van het beeldscherm, vertegenwoordigen de acht softkeys op het toetsenbord.

De functies van de softkeys zijn in niveau's gerangschikt. Nadat u het systeem geladen hebt, verschijnen altijd eerst de volgende softkeys, gelezen van links naar rechts:

* FORMAAT
* OPSLAG GEGEVENS
* TITEL SELECTIE
* Blanco softkey
* INVOEGEN TEKST
* DOS
* KANTLIJN OPHEF
* REKEN

Dit wordt het tekstverwerkingsniveau van de softkeys genoemd.

De niet actieve softkeys zijn gereserveerd voor toekomstige mogelijkheden of kunnen naar behoefte geprogrammeerd worden. U kunt alle softkeys overigens aanpassen aan uw persoonlijke tekstverwerkingsbehoefte door functies van de standaard softkeys op te heffen, toe te voegen of te veranderen. Zie hoofdstuk 8 "Tijdelijk aanpassen van de softkey tabel" voor verdere aanwijzingen.

Figuur 1.14 Softkey funkties zoals die in het beeldscherm verschijnen nadat u het systeem geladen hebt.

FORMAAT	OPSLAG GEGEVENS	TITEL SELECTIE		INVOEGEN TEKST	DOS	KANTLIJN OPHEF	REKEN

De functies die vervolgens op het scherm verschijnen, zijn afhankelijk van de softkey keuze, die u maakt. Aangenomen bijvoorbeeld dat u een tabulatorstop wilt invoeren en op de FORMAAT softkey drukt (de eerste van links), dan zullen de waarden van de softkeys als volgt veranderen:

* Blanco softkey

* LINKER KANTLIJN

* RECHTER KANTLIJN

* TAB IN/UIT (= Tabulatorstop invoeren)

* TABULATOR REEKS

* Blanco softkey

* KANTLIJNOPHEF

* W.P. (= Word Processing = Tekstverwerking)

Om een tabulatorstop in te stellen, moet u de positiewijzer op de positie plaatsen waar u de tabulatorstop wenst, waarna u op de softkey TAB IN/UIT drukt. Voor verdere informatie verwijzen wij u naar "Gebruik van het beeldscherm", elders in dit hoofdstuk.

Sommige softkeys (zoals de softkey FORMAAT) voeren u naar andere softkey niveau's, van waaruit u uw keuze kunt maken. De DOS softkey geeft toegang tot bepaalde DOS functies. Deze softkeys worden nader toegelicht in hoofdstuk 10 "Het gebruik van DOS".

Als u terug wilt keren naar het tekstverwerkingsniveau van de softkeys (het niveau met FORMAAT etc) dan moet u of de dedicated KEUZE toets indrukken of de softkey W.P., die bij verschillende softkey niveau's helemaal aan de rechterzijde staat. Door op de softkey W.P. te drukken bij elk willekeurig softkey niveau, gaat u altijd direct terug naar het tekstverwerkingsniveau.

Figuur 1.15 Softkey functies, zoals die in het scherm vermeld worden nadat u op FORMAAT gedrukt hebt.

	LINKER KANTLIJN	RECHTER KANTLIJN	TAB IN/UIT	TABULATOR REEKS		KANTLIJN OPHEF	W.P.

Als in deze handleiding tekstverwerkingsprocedures beschreven worden, waarbij een softkey betrokken wordt, dan vindt u daar ook de nodige aanwijzingen omtrent de stappen die u moet nemen om de betreffende softkey in het beeldscherm te roepen. Voorbeeld: als de handleiding beschrijft hoe u een tabulatorstop in moet stellen, dan zal de eerste stap als volgt zijn:

1. Begin bij het softkey niveau, waarbij **FORMAAT** in het beeldscherm staat. Is dat niet het geval, druk dan op **KEUZE** totdat **FORMAAT** in het beeldscherm verschijnt.

Hierboven wordt aangegeven welke softkey u het eerst moet gebruiken. Staat die niet in het beeldscherm, dan wordt u medegedeeld eerst op KEUZE te drukken totdat de gewenste softkey in het beeldscherm verschijnt.

Hierna worden de softkeys en/of toetsen genoemd die u in moet drukken om de gewenste functie te activeren. Voorbeeld: de instructies voor het instellen van een tabulatorstop gaan op de volgende manier verder:

2. Druk op **FORMAAT** om de volgende reeks softkeys in het beeldscherm te laten verschijnen.

Als u op de softkey drukt, die overeenkomt met het vakje in het beeldscherm waarin FORMAAT staat, dan verandert het niveau van de softkeys. De aanwijzingen gaan dan verder op de volgende manier:

3. Gebruik de SPATIEBALK of **TERUGZET** toets om de positiewijzer naar de gewenste positie te brengen.

4. Druk op de softkey **TAB IN/UIT**.

TAB IN/UIT is dus de laatste softkey, die u nodig hebt om deze handeling te voltooien.

Veiligheidsoverwegingen

De Océ/CPT 9000 is zo ontworpen, dat het systeem geen schadelijke gevolgen ondervindt als u per ongeluk een verkeerde toets indrukt of een verkeerde diskette in een diskette station plaatst. Zoals bij alle elektronische apparatuur moet u bepaalde regels in acht nemen om er voor te zorgen dat de Océ/CPT 9000 steeds zonder problemen zal functioneren.

Beveiliging van uw systeem

U moet de volgende zaken in acht nemen als u met uw Océ/CPT 9000 werkt:

* Houd alle soorten voedsel en drank ver van het systeem.

* Raak de printer niet met de hand aan als deze in werking is.

* Zorg ervoor dat alle onderdelen van de Océ/CPT 9000 ten minste 15 cm van de muur verwijderd zijn. Op deze manier bevordert u afdoende ventilatie. Plaatst u het systeem dichter bij de muur, dan kan er sprake zijn van oververhitting.

* Sluit geen andere apparatuur aan op hetzelfde stopcontact, waarop uw Océ/CPT 9000 is aangesloten. Het systeem heeft een constante stroomtoevoer nodig als het in werking is. Probeer nooit om zelf werkzaamheden aan de apparatuur te verrichten. Slaagt u er niet in om een eventueel probleem op te lossen aan de hand van de aanwijzingen in de handleiding, neem dan contact op met uw Océ vertegenwoordiger.

* Schakel de elektronische module niet te vaak aan en uit. Hierdoor kan de ingebouwde harde schijf beschadigen.

* Maak regelmatig een back-up van de harde schijf en maak kopieën van uw werkdiskettes.

* Zorg dat beide diskettestations leeg zijn bij het aan en uitschakelen van het systeem om mogelijke beschadiging en verlies van data te voorkomen.

Beginnen

Laden van het systeem

Elke keer als u uw systeem aanzet of reset, moet u het opnieuw laden met de Océ/CPT 9000 programmadiskette.

Het systeem laden:

1. Zorg ervoor dat er zich geen diskette bevindt in station A.

2. Zet het systeem aan.

3. Plaats de Océ/CPT 9000 programmadiskette in station B.

Systeemdiagnose

Als u het systeem laadt, brengt het MS-DOS besturingssysteem de resultaten van een geprogrammeerde serie testen in het scherm. Deze testen komen hierop neer, dat de op dat moment van kracht zijnde hardware metingen vergeleken worden met de instellingen, die zijn opgeslagen in het systeemgeheugen. (Deze instellingen komen tot stand met de SET-UP utility. Zie "Gebruik van de SET-UP Utility" verderop in dit hoofdstuk.)

Als de hardware instellingen op het moment niet overeenkomen met de oorspronkelijke gegevens, dan verschijnt er een asterix bij de betreffende regel en het systeem kan eventueel ook een boodschap toevoegen met opgave van de geconstateerde fout en u instrueren om de SET-UP utility weer uit te voeren. Elk verschil dient direct opgeheven te worden.

Gebruik van de SET-UP utility

Om de SET-UP utility uit te kunnen voeren moet het laden van het systeem echter gestopt worden. Komt u fouten tegen, dan moet u dus op de F1 (of STOP) toets te drukken.

De SET-UP utility beheerst de instellingen, die het systeem aangeven welke systeemapparatuur gebruikt wordt. Elke keer als u het systeem laadt, wordt gecontroleerd of de instellingen overeenstemmen met de gebruikte hardware. De SET-UP utility wordt toegepast door de Océ Technische Dienst bij het installeren van de Océ/CPT 9000. De instellingen die ingevoerd worden, worden opgeslagen in het CMOS geheugen van het systeem. Indien er veranderingen in de hardware opstelling gemaakt worden, zult u opnieuw de SET-UP utility moeten toepassen. Het is ook mogelijk dat het systeem vraagt om de SET-UP utility opnieuw uit te voeren!

De meest voorkomende waarden van de Océ/CPT 9000 systeem-hardware worden in de eerste kolom van het SET-UP scherm weergegeven onder de vermelding standaard.

	standaard	huidig
Date =		00/00/00
Time =		00/00/00
Floppy Drive 0=	2	0
Floppy Drive 1=	3	0
Hard Drive 0=	6	0
Hard Drive 1=	0	0
Base Memory Size =	640	0
Exp.Memory Size =	384	0
Display Type	3	0

Iedere regel wordt toegelicht op de volgende bladzijde.
Wanneer u waarden moet inbrengen dan dienen deze exact overeen te stemmen met de op de volgende bladzijde opgegeven structuren. De tijd bijvoorbeeld moet getypt worden volgens het 24-uurs principe met, zo nodig, inleidende nullen. Elf uur 's avonds typt u in als 23:00:00.

Bij de opstart-procedure worden interne hardware benamingen gebruikt, die afwijken van normale diskettestation aanduidingen. Station A (5$^1/_4$") wordt aangeduid als station 0 (nul) en station B (3,5") als station 1.

Het uitvoeren van de SET-UP procedure:

1. Zet de elektronische module aan.
2. Plaats een kopie van de MS-DOS programma-diskette in het diskettestation (a:)en plaats de diskette "CPT AT-Based system utilities" in station b.
3. De DOS prompt A> verschijnt.
4. Typ achter de DOS prompt **B:SETUP**
5. Er verschijn een selectiemenu op het scherm. Kies **9000** met behulp van de **NEER** toets en druk **RETURN.**
6. De volgende regels verschijnene in het scherm:

   The current date is
   The current time is
   Number of diskette drives is
   Floppy Drive 0 is
   Floppy Drive 1 is
   Hard Disk 0 is
   Hard Disk 1 is
   Base memory size is
   Expansion memory size is
   The Primary Display is

   is the above definition correct? (Y/N)

7. Kies altijd neen door op **N** te drukken.

   Het schermbeeld verschijnt opnieuw, nu met een knipperende cursor op de eerst regel. Ook zijn er aanwijzingen voor het wijzigen van de opgegeven waarden.

8. Als de waarden in de "standard" kolom de juiste waarden zijn kunt u met behulp van de **NEER** toets op de regel "MOVE STANDARD TO CURRENT" gaan staan en de **RETURN** toets indrukken. U kunt vervolgens alle stappen tot punt 11 overslaan.

   of

   Indien alle of sommige waarden in de "standard" kolom onjuist zijn dan dient u met de **NEER** toets opde eerste regel die veranderd moet worden te gaan staan.
   Druk vervolgens **RETURN.**
   Een nieuw scherm verschijnt waarin de huidige waarde van de geselecteerde optie wordt weergegeven. Tevens worden de mogelijke waardes voor deze opties weergegeven.

9. Typ de juiste waarde, overeenkomend met uw systeemconfiguratie. Druk daarna op **RETURN**.
10. Herhaal de stappen 8 en 9 voor elke regel tot u de juiste waarden ingevoerd hebt voor alle hardware opties.
11. Om de getoonde, door u ingevoerde, waarden vast te leggen, moet u de **OP** of **NEER** toets gebruiken om de knipperende cursor bij STORE CURRENT VALUES INTO CMOS te plaatsen. Druk daarna op **RETURN**.

12 Om terug te keren naar het DOS besturings- systeem moet u de cursor bij EXIT TO SYSTEM plaatsen en vervolgens op **RETURN** drukken.

Datum- Zes cijfers, waarbij maand, dag en jaar door schuine strepen van elkaar gescheiden worden (Maand/Dag/Jaar). Het systeemgeheugen wordt bij het intypen van de waardes onmiddelijk gevuld.

Tijd- Zes cijfers, waarbij uur, minuten en seconden door een dubbele punt gescheiden worden (Uren:Minuten:Seconden). Het systeem hanteert een 24-uurs klok: 1 uur in de namiddag en 12 uur in de nacht worden weergegeven als 13:00:00 en 24:00:00. Ook hier worden wijzigingen onmiddelijk in het systeemgeheugen geladen.

Diskettestation - "Floppy 0" verwijst naar station A, voor $5^1/_4$ inch diskettes. "Floppy 1" verwijst naar station B voor $3^1/_2$ inch diskettes.

0 = Geen diskette station
2 = $5^1/_4$ inch station (1,2 Mb)
3 = $3^1/_2$ inch station (720 Kb)

Hardeschijf - Denk eraan dat er op de Océ/CPT 9000 geen harde schijf 1 is.

0 = Geen harde schijf
6 = 20 Mb schijf
11 = 40 Mb schijf

Als u niet weet of uw harde schijf een capaciteit van 20 Mb of van 40 Mb heeft, neem dan contact op met uw Océ vertegenwoordiger die u van de benodigde informatie kan voorzien. Daarnaast geeft een HELP-scherm een overzicht van alle mogelijke station en harde schijf typen die compatible zijn met de Océ/CPT 9000. Voor ieder type is de juiste waarde aangegeven.

Geheugen - Het DOS geheugen van de Océ/CPT 9000 is verdeeld in twee aangrenzende geheugenblokken: het BASE geheugen en het EXPANSION geheugen. Hoewel, zoals ook bij andere DOS-systemen, het geheugen kan worden uitgebreid, zijn de typische capaciteiten voor de 9000:

BASE =	640 Kilobytes
EXPANSION =	384 Kilobytes

Beeldschermtype - Het beeldschermtype is altijd 3, waarmee een monochrome beeldscherm wordt aangeduid.

De SET-UP utility geeft nog meer aanwijzingen, die u kunt gebruiken tijdens de set-up procedure. U moet de SET-UP utility elke keer gebruiken als u veranderingen aanbrengt in de systeemconfiguratie of nadat de Back-up batterij afgesloten geweest is. Bij installatie wordt de eerste SET-UP procedure uitgevoerd door een Océ technicus. Wanneer het systeem geinstalleerd is kan SET-UP worden uitgevoerd in het MS-DOS scherm wat geactiveerd kan worden binnen tekstverwerking.

Het maken van reservekopieen van de MS-DOS programmadiskette

Ongeacht de soort systeemconfiguratie waarover u beschikt, u moet reservekopieën maken van de MS-DOS programma diskettes, die bij uw Océ/CPT 9000 systeem geleverd werden.

Gebruik de DOS Format en Copy opdrachten om eerst een kopie op $3^1/_2$ inch diskette en daarna een op $5^1/_4$ inch diskette te maken. Bewaar de MS-DOS programmadiskette op een veilige plaats.

Het maken van $3^1/_2$" en $5^1/_4$" reservekopieën van de MS-DOS diskette:

1. Laadt het systeem en druk op softkey DOS en druk daarna op softkey DOS SCHERM om toegang te krijgen tot het DOS scherm.

2. Plaats de MS-DOS diskette in station A en een blanco $3^1/_2$" diskette in station B.

3. Typ **format b:/s** achter de A> prompt en druk daarna op **RETURN**.

   De volgende boodschap verschijnt op het beeldscherm:

   insert new diskette for drive B:
   and strike ENTER when ready

4. Druk op **RETURN**.

   De diskette in station B wordt geformatteerd en de DOS bestanden voor het laden van het systeem worden op de nieuwe diskette gekopieerd. Als het proces voltooid is verschijnt de volgende boodschap op het beeldscherm:

   Additional disk to be formatted Y/N?

5. Typ **N** om terug te keren naar de A> prompt.

6. Type nu copy *.* **b**: en druk op **RETURN**.

   Het systeem toont de namen van de DOS bestanden, terwijl ze gekopieerd worden. Als het proces voltooid is, komt de A> prompt weer terug.

   U hebt nu een $3^1/_2$" kopie van uw MS-DOS diskette. De rest van deze procedure is bedoeld om uw nieuwe $3^1/_2$" kopie te gebruiken om nog een $5^1/_4$" kopie te maken.

7. Verwijder de originele MS-DOS diskette uit station A en laat uw $3^1/_2$" kopie in station B. Plaats nu een blanco high density diskette (1.2 Mb) in station A.

8. Typ **b**: en druk op **RETURN** om de DOS prompt te veranderen in B>.

9. Typ achter de B> prompt **format a:/s** en druk op **RETURN**.

10. Als de formatteer-operatie voltooid is, moet u **copy *.* a:** achter de B> prompt typen en daarna op **RETURN** drukken.

    U hebt nu reserve DOS diskettes in beide formaten. Berg uw originele DOS diskette op en gebruik verder uw kopieën voor uw dagelijkse werkzaamheden.

HET TYPEN 2

Dit hoofdstuk geeft uitleg over de typhandelingen, zoals het verplaatsen van de positiewijzer, het gebruik van de RETURN toets, het omhoog en omlaag brengen van tekst in het beeldscherm en het wissen van het beeldscherm. Het behandelt onderstrepen, afbreken van woorden en het creëren van nieuwe tekens en aanbrengen van speciale effecten, zoals verticale lijnen, kwart regel omhoog, kwart regel omlaag en vetschrift. U vindt hier ook uitleg over het creëren van een toetsenbordprogramma om u te helpen regelmatig herhalende taken makkelijk en snel uit te kunnen voeren.

Basis-typhandelingen

In deze sectie wordt uitleg gegeven over de basis-tekstverwerkingshandelingen, die nodig zijn om op het Océ systeem te typen. Hieronder vallen:

* Het gebruik van de spatiebalk om de positiewijzer te verplaatsen.
* Het gebruik van de terugzettoets om de positiewijzer te verplaatsen.
* Het gebruik van de RETURN toets om een typlijn te creëren.
* Het gebruik van de OP en NEER toetsen om tekst onder en boven de formaatlijn te plaatsen.
* Het gebruik van de NEER en WISSEN toetsen in combinatie met een teksthoeveelheidstoets om het beeldscherm te wissen.

Verplaatsen van de positiewijzer in de formaatlijn: SPATIEBALK en TERUGZETTOETS

Het meest belangrijke element in de formaatlijn is de positiewijzer. De plaats waar de ingetypte tekens op de typlijn verschijnen, wordt bepaald door de positiewijzer.

U kunt de positiewijzer één positie naar rechts plaatsen door op de spatiebalk te drukken. De spatiebalk op het Océ/CPT 9000 systeem is een repeteertoets, vergelijkbaar met de repeterende spatiebalk van een elektrische schrijfmachine. Als u de spatiebalk ingedrukt houdt, blijft de positiewijzer zich naar rechts bewegen.

U kunt de positiewijzer een positie naar links bewegen door op de terugzettoets te drukken. Evenals de spatiebalk is de terugzettoets ook een repeteertoets.

De plaats van de positiewijzer in de formaatlijn wordt aangegeven door een positieteller, die zich rechts in de infolijn bevindt. Dit getal geeft aan hoeveel posities de wijzer van de linkerzijde van het scherm verwijderd is. Het getal wordt dus hoger als de positiewijzer naar rechts geplaatst wordt en kleiner als de positiewijzer naar links geplaatst wordt.

De positiewijzer in de formaatlijn verplaatsen.

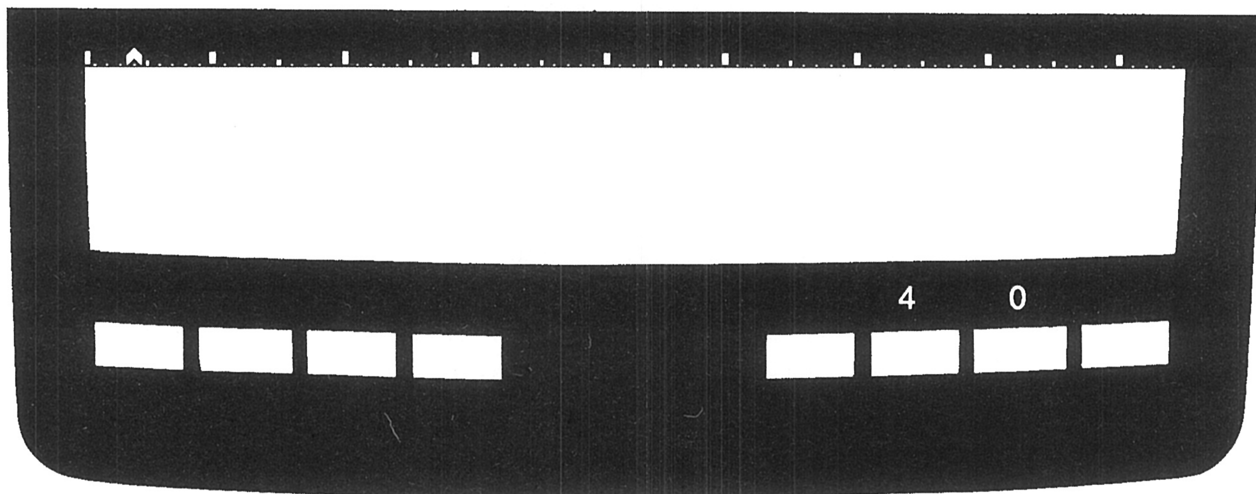
* Druk op de spatiebalk om de positiewijzer naar rechts te plaatsen.

  Of

* Druk op de terugzettoets om de positiewijzer naar links te plaatsen.

De actie herhaalt zich als u de spatiebalk of terugzettoets ingedrukt houdt.

Figuur 2.1 Het verplaatsen van de positiewijzer



Terugbrengen van de positiewijzer naar de linker kantlijn: CODE TERUGZET

U kunt de positiewijzer terug brengen naar de linker kantlijn door de terugzettoets ingedrukt te houden en te wachten tot de positiewijzer op positie 1 staat. Er is echter ook een snellere manier. Door CODE ingedrukt te houden, terwijl u op de terugzettoets drukt, springt de positiewijzer direct terug naar de linker kantlijn.

N.B.: Als u CODE en de terugzettoets gebruikt, springt de positieteller terug op stand 1. Dit geeft aan, dat de positiewijzer op de eerste positie in de formaatlijn staat.

De positiewijzer terug brengen naar de linker kantlijn:

* Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de **terugzettoets** drukt.

Gebruik van RETURN

Als u een pagina gaat typen met het Océ systeem, dan begint u in de meeste gevallen met het maken van een typlijn. Hiertoe hoeft u alleen maar op RETURN te drukken. Een blanco (witte) regel verschijnt direct boven de formaatlijn.

De tekens, die u op het beeldscherm typt, verschijnen altijd op deze regel, die u kunt beschouwen als een stuk "elektronisch papier".

De regelteller, die u direct rechts naast de positieteller in de infolijn vindt, houdt bij hoeveel regels u in de typlijn hebt. Elke keer als in de typlijn een nieuwe regel wordt toegevoegd, zal de regelteller met 1 omhoog gaan.

Om een nieuwe paragraaf te beginnen moet u tweemaal op RETURN drukken. Het systeem herkent dit als het begin van een nieuwe paragraaf.

Door op RETURN te drukken ontstaat er altijd een blanco regel en wordt de positiewijzer teruggeplaatst naar de linker kantlijn. Op die manier kunt u de RETURN toets dus gebruiken om binnen een paragraaf een nieuwe regel te maken waarop nieuwe tekst ingetypt kan worden.

De RETURN toets wordt ook gebruikt om opdrachten aan het systeem, zoals IN, UIT en PRINT, te bevestigen. (Voor nadere informatie betreffende de IN en UIT toetsen, verwijzen wij u naar hoofdstuk 4 "Archiveren". Voor nadere informatie betreffende de PRINT toets verwijzen wij u naar hoofdstuk 6 "Printen".)

Automatische RETURN

Tijdens het intypen van tekst, hoeft u met het Océ systeem niet op RETURN te drukken om aan het eind van elke zin een nieuwe blanco regel te maken.
Als u over de rechter kantlijn heen typt, treedt de automatische Return in werking en ontstaat vanzelf een nieuwe typlijn op het beeldscherm.

Het Océ systeem breekt woorden ook automatisch af aan het einde van een zin. Voor nadere informatie hierover verwijzen wij u naar "Afbreekmogelijkheden: CODE H", elders in dit hoofdstuk.

Tekst van het bovenscherm onder de formaatlijn brengen en andersom

Net zoals u de rol van een schrijfmachine verdraait om het papier omhoog en omlaag te brengen, kunt u de tekst in het beeldscherm per regel, per paragraaf of per hele pagina omhoog en omlaag brengen. U kunt dat doen door op één van deze teksthoeveelheidstoetsen te drukken (bijvoorbeeld REGEL of PARA) en daarna op OP of NEER te drukken. De OP toets brengt tekst boven de formaatlijn en de NEER toets beweegt tekst in omgekeerde richting.

N.B.: Als u de onderzijde of de bovenzijde van een pagina hebt bereikt, en u blijft toch op resp. OP of NEER drukken, dan geeft het systeem een geluidssignaal.

Tekst van de testlijn naar het bovenscherm brengen:

1. Druk op de gewenste teksthoeveelheidstoets (**REGEL**, **PARA** of **PAG**).

2. Druk op de **OP** toets.

Tekst van het bovenscherm naar de testlijn brengen:

1. Druk op de gewenste teksthoeveelheidstoets (**REGEL**, **PARA** of **PAG**).

2. Druk op de **NEER** toets.

Wissen van het beeldscherm

Wissen van het beeldscherm betekent, dat u alle tekst in en boven de typlijn, alle tekst in en onder de testlijn of alle tekst zowel boven en onder de formaatlijn wist.

N.B.: Als u de tekst in het beeldscherm wist, heeft dat geen effect op tekst, die op een diskette is opgeslagen. Hebt u echter tekst van het beeldscherm gewist, die u nog niet naar een diskette hebt uitgeschreven, dan kunt u die tekst niet weer oproepen. Denk er derhalve aan dat u tekst, die u wilt bewaren, eerst uitschrijft naar een diskette voordat u het beeldscherm wist.

Het wissen van het onderscherm: PAGINA, WISSEN

Als u alleen de tekst wilt wissen, die onder de formaatlijn staat, dan moet u op PAG drukken en daarna op WISSEN.

De testlijn wissen:

* Druk op **PAG** en daarna op **WISSEN**.

Het wissen van het totale scherm: PAG, NEER, WISSEN

Als u het hele scherm wilt wissen, dan moet u eerst de PAG toets indrukken en daarna de NEER toets om alle tekst in de testlijn te brengen. Druk daarna op WISSEN.

Het wissen van zowel de testlijn als de typlijn:

* Druk op **PAG**, **NEER** en daarna op **WISSEN**.

Alleen tekst boven de formaatlijn wissen: UIT, TERUGZET, O, RETURN

Het wissen van tekst boven de formaatlijn zonder neveneffecten op de tekst in de testlijn, vereist een andere procedure. U moet de tekst uitschrijven naar diskettestation 0 (nul). Aangezien dat diskettestation niet bestaat, zal elke tekst die u daarheen uitschrijft gewist worden. (Voor nadere informatie betreffende het gebruik van de UIT toets voor het uitschrijven van tekst naar een diskettestation verwijzen wij u naar "Uitschrijven en inroepen van dokumenten" in hoofdstuk 4.)

Druk op de UIT-toets. De prompt UIT 1 verschijnt in de infolijn met een cursor een spatie rechts van de 1. (Het nummer geeft het diskettestation aan. Als u diskettestation 2 van uw systeem gebruikt, verschijnt UIT 2 in de infolijn.) Druk eenmaal op de terugzettoets om de cursor onder het stationnummer te plaatsen (1 of 2). Verander het nummer in 0 door 0 (nul) in te typen. Druk tenslotte op RETURN. Het bovenscherm wordt direct helemaal zwart, terwijl alle tekst boven de formaatlijn verdwenen is.

Buiten de reeds besproken manieren, zal het gebied boven de formaatlijn automatisch gewist worden als:

* U een pagina uitschrijft naar een diskette. Het systeem wist dan automatisch het bovenscherm. Eventuele tekst in en onder de testlijn blijft intact.

* U een dokument inroept vanaf een diskette. Dit dokument overschrijft alle eventuele tekst in de testlijn. Tekst die boven de formaatlijn staat, blijft intact.

Het bovenscherm wissen:

1. Druk op **UIT**.
2. Druk eenmaal op de **terugzet**toets, typ daarna het cijfer **0**.
3. Druk op **RETURN**.

Het onderlijnen van tekst

Met het Océ systeem kunt u teksten onderlijnen, zowel handmatig als automatisch. Tevens kunt u een dubbele onderlijning aanbrengen.

Handmatig onderlijnen

Handmatig onderlijnen met het Océ systeem gaat precies zo als bij een schrijfmachine. Plaats de positiewijzer met behulp van de spatiebalk of terugzettoets op de plaats waar de onderlijning moet beginnen en houd daarna de HFDL toets ingedrukt, terwijl u op de koppelteken toets drukt (-). Op deze manier kunt u woorden en de tussenliggende spaties onderlijnen.

Deze onderlijn-functie werkt repeterend als u de HFDL en de koppelteken-toets ingedrukt blijft houden.

Een woord of zinsnede handmatig onderlijnen:

1. Gebruik de spatiebalk of terugzettoets om naar de plaats te gaan waar de onderlijning moet beginnen.
2. Houd **GROOT** ingedrukt terwijl u op de koppelteken toets (-) drukt.

Automatisch onderlijnen: CODE U

CODE U is een aan/uit functie. Voor het aan- en uitzetten van de functie gebruikt u dezelfde toetsen.

Zolang de automatische onderlijnfunctie aan staat, onderlijnt het systeem elk teken dat ingetikt wordt. De spaties tussen de tekens worden niet onderlijnd. U kunt echter CODE spaties gebruiken om ook de spaties te onderlijnen. Het systeem ziet de CODE spaties als tekens en zal deze ook onderlijnen. Voor nadere informatie betreffende CODE spaties verwijzen wij u naar Hoofdstuk 3.

U zet de automatische onderlijnfunctie aan door CODE ingedrukt te houden, terwijl u op de U toets drukt. Het systeem toont dan de woorden CODE U in de infolijn om aan te geven dat de functie ingeschakeld is.

Een woord of zinsnede automatisch onderlijnen:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de **U** toets drukt.
2. Typ het woord of de zinsnede.
3. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de **U** toets drukt om de onderlijnfunctie weer uit te zetten.

Wissen van onderlijning zonder de tekst te wissen

Om onderlijning te wissen moet u dezelfde procedure volgen als bij handmatig onderlijnen (zie "Handmatig onderlijnen" in dit hoofdstuk). Dit betekent dat u een onderlijning kunt wissen zonder de tekst te wissen en eenvoudig de GROOT toets ingedrukt moet houden, terwijl u op de koppelteken-toets drukt.

Druk op de spatiebalk om de positiewijzer voorbij tekens te brengen die niet onderlijnd moeten worden of waarbij de onderlijning niet verwijderd moet worden.

Een onderlijning wissen:

* Volg dezelfde procedure als bij handmatig onderlijnen. Dit betekent dat u de spatiebalk of terugzettoets gebruikt om naar de gewenste positie te gaan, **HFDL** ingedrukt houdt en daarna op de toets met het koppelteken (-) drukt.

Dubbele onderlijning: CODE is-gelijk-aan (=)

U kunt dubbele onderlijning aanbrengen op een blanco regel, direct onder de te onderlijnen tekst. Hiertoe moet u eenmaal op RETURN drukken om een blanco regel te creëren onder de tekens die u wilt onderlijnen. Houd daarna CODE ingedrukt en druk op de toets met het is-gelijk-teken (=).

Let erop dat de positiewijzer bij het typen van dubbele onderlijning niet automatisch een positie naar rechts gaat. U moet op de spatiebalk drukken om de positiewijzer onder het volgende teken te brengen. Houd daarna de CODE toets weer ingedrukt en druk op de toets met het is-gelijk-teken (=).

Dubbele onderlijning kan eenvoudig verwijderd worden met behulp van de VERVA toets.

U kunt een toetsenbordprogramma gebruiken om de procedure voor het aanbrengen van dubbele onderlijning te vereenvoudigen. (Zie "Toetsenbord-programma's", elders in dit hoofdstuk.)

Dubbele onderlijning aan brengen:

1. Typ het woord of de zin.
2. Druk op **RETURN**.
3. Plaats de positiewijzer onder het eerste karakter dat u wilt onderlijnen.
4. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de is-gelijk toets (=) drukt.
5. Druk eenmaal op de spatiebalk.
6. Herhaal de stappen 4 en 5 totdat u het hele woord of de hele zin onderlijnd hebt.

Dubbele onderlijning wissen:

* Gebruik de **VERVA** toets.

Dubbele onderlijning van een reeks tekens: CODE is-gelijk (=) met HOUD

Deze procedure stelt u in staat om snel een dubbele onderlijning aan te brengen onder een reeks tekens. Schakel de HOUD functie in door op de HOUD toets te drukken. Houd vervolgens de CODE toets ingedrukt, terwijl u herhaaldelijk op de is-gelijk (=) toets drukt. U zult zien, dat de positiewijzer onder het eerste teken blijft staan dat onderstreept wordt, terwijl de dubbele onderlijning zich naar rechts beweegt.

In hoofdstuk 5 kunt u lezen welk effect HOUD heeft op andere tekst op dezelfde regel.

Dubbele onderlijning aan brengen onder een reeks tekens:

1. Typ het woord of de zin.
2. Druk op **RETURN**.
3. Plaats de positiewijzer onder het eerste teken van de reeks, die u wilt onderlijnen.
4. Druk op **HOUD**.
5. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u eenmaal op de is-gelijk toets (=) drukt voor elk teken dat u wilt onderlijnen.

Afbreekmogelijkheden: CODE H

Indien nodig zal het Océ systeem een woord aan het einde van een regel automatisch afbreken. Het automatisch afbreken vormt een onderdeel van de automatische Return eigenschap.

U kunt het systeem echter laten stoppen met het automatisch afbreken van woorden. Houd CODE ingedrukt en druk op de lettertoets H en u kunt kiezen uit de twee extra mogelijkheden: "Omslaan", waarbij helemaal voorkomen wordt dat het systeem woorden afbreekt en "Handmatig", waardoor u het systeem kunt aangeven waar een woord afgebroken moet worden.

U kunt zien hoe uw systeem is ingesteld door de volgende stappen te ondernemen: Houd CODE ingedrukt en druk op toets H. De drie afbreekmogelijkheden (Automatisch, Omslaan en Handmatig) worden in de infolijn getoond met de cursor onder de optie, waarop het systeem op dat moment is ingesteld. U kunt een andere mogelijkheid kiezen door de cursor met behulp van de spatiebalk of terugzettoets onder de gewenste instelling te plaatsen en daarna op RETURN te drukken om uw keuze te bevestigen.

De gekozen afbreekinstelling blijft van kracht totdat u een nieuwe keuze maakt of tot u het systeem reset.

Het systeem breekt woorden af overeenkomstig het algemeen geaccepteerde Nederlandse principe. Er zijn echter vele uitzonderingen op deze regels. U kunt zelf een gewenst afbreekpunt in een woord bepalen door een verborgen afbreekstreepje in te tikken. Het systeem wordt gedwongen af te breken op het punt waar u dat verborgen afbreekstreepje hebt aangebracht.

Al deze afbreekmogelijkheden worden in deze sectie van de handleiding meer gedetailleerd toegelicht.

Een afbreekmogelijkheid kiezen:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op toets H drukt.
2. Druk op de spatiebalk of terugzettoets om de gewenste mogelijkheid te kiezen.
3. Druk op **RETURN**.

Automatisch afbreken

Het systeem is standaard ingesteld op automatisch afbreken. De automatische afbreekmogelijkheid zorgt ervoor, dat het systeem aan het einde van elke regel overgaat naar het begin van de volgende en woorden indien nodig automatisch afbreekt. Daarbij onderzoekt het systeem het laatste woord op de regel, samen met de resterende spaties. Zijn er meer dan zes spaties en past het volgende woord daar niet in, dan zal het systeem dat woord afbreken met inachtneming van de volgende regels:

* Elk woord, waarin ergens een hoofdletter voorkomt, wordt niet afgebroken. (Op die manier wordt voorkomen dat eigennamen afgebroken worden.)

* Er wordt, indien mogelijk, aan het einde van elke regel afgebroken.

* Woorden waarin cijfers en speciale tekens (zoals ®, ©, of §) voorkomen, worden niet afgebroken.

* Alle woordcombinaties, waarin een koppelteken gebruikt wordt, kunnen eventueel op die plaats afgebroken worden, maar verder niet.

N.B.: Deze afbreekregels worden toegepast bij alle standaard Nederlandstalige programmadiskettes. U kunt de eerste twee opties echter wijzigen door de waarden op de D (= Default = Standaard) pagina van de programma-diskette te veranderen.

Wijzigen van afbreekbeslissingen van het systeem: CODE afbreekstreepje (-)

Het is ook mogelijk om zelf gewenste afbreekpunten te bepalen. Aangezien er in de Nederlandse regels vele uitzonderingen zijn voor het afbreken van woorden, zal het systeem soms een verkeerde wijze van afbreken gebruiken. Gebruik dan CODE afbreekstreepje (-) om de automatische afbreekbeslissingen van het systeem te veranderen.

Als het systeem een woord op een verkeerde manier afbreekt, gebruik dan niet het standaard afbreekstreepje van het toetsenbord om de fout te herstellen. Plaats een "verborgen" afbreekstreepje in het woord op de plaats waar het afgebroken zou moeten worden. U kunt dat doen door de positiewijzer onder de letter te plaatsen, direct waarvoor het woord afgebroken moet worden. Houd dan de CODE toets ingedrukt, terwijl u op de toets met het afbreekstreepje (-) drukt. Op de plaats van de betreffende letter verschijnt even een streepje, terwijl de letter zelf een spatie naar rechts opschuift. Dan verdwijnt het streepje weer en de letter keert weer terug naar zijn oorspronkelijke plaats. Dit verborgen afbreekstreepje dwingt het systeem om het woord, zowel in het beeldscherm als bij het printen, op de aangegeven plaats af te breken.

Om het systeem op de juiste manier af te laten breken, moet u de paragraaf aanpassen. Eerst brengt u met de PARA en NEER toetsen de betreffende paragraaf onder de formaatlijn. Druk op RETURN om een blanco regel te creëren. Pas daarna de paragraaf aan door op de AANPAS toets te drukken. Het op de juiste wijze afgebroken woord verschijnt dan.

U kunt het verborgen afbreekstreepje ook gebruiken om uw pagina's te verfraaien door het systeem vaker af te laten breken dan normaliter zou gebeuren. Neem daartoe gewoon meerdere verborgen afbreekstreepjes op in de langere woorden van uw tekst, terwijl u het typt. Het systeem zal op de door u aangegeven plaatsen afbreken.

Verborgen afbreekstreepjes aanbrengen:

1. Plaats het hele woord op de typregel.
2. Plaats de positiewijzer op de plaats waar het afbreekstreepje moet verschijnen.
3. Houd **CODE** ingedrukt en druk op de toets met het afbreekstreepje (-).

Als u wilt dat een woord niet afgebroken wordt, moet u een CODE afbreekstreepje (-) aan het begin van het woord plaatsen. Hierdoor wordt het systeem gedwongen het hele woord op de volgende regel te plaatsen.

Verborgen afbreekstreepjes kunnen weer verwijderd worden door dezelfde procedure te herhalen, waarmee ze werden aangebracht. U typt eenvoudig weer een CODE afbreekstreepje over het streepje heen, dat u wilt verwijderen.

Gebruik CODE V om de verborgen afbreekstreepjes op de typlijn zichtbaar te maken. (Voor verdere details betreffende de CODE V functie verwijzen wij u naar "Het tonen van verborgen tekens", elders in dit hoofdstuk.)

N.B.: Het CODE afbreekstreepje (-) is gekoppeld aan de letter, die er direct op volgt. Als u over die letter een andere heen tikt, dan verdwijnt ook het aan die letter gekoppelde verborgen afbreekstreepje.

Verborgen afbreekstreepjes verwijderen:

1. Gebruik **CODE V** om het verborgen afbreekstreepje te lokaliseren.
2. Plaats de positiewijzer op de juiste plaats.
3. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de toets met het afbreekstreepje (-) drukt.

Geen afbrekingen: Omslaan

Omslaan zorgt ervoor dat het systeem naar een volgende regel gaat, zonder het woord aan het einde van de vorige regel af te breken. Elk woord dat over de rechter kantlijn komt, wordt overgebracht naar de volgende regel.

De omslaan-mogelijkheid kiezen:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de **H** toets drukt.

   "Automatisch Omslaan Handmatig" verschijnt in de infolijn.
2. Druk eenmaal op de spatiebalk om de cursor onder de "Omslaan" te brengen.
3. Druk op **RETURN**.

Handmatig afbreken

De handmatige optie zorgt ervoor, dat het systeem net zo reageert als een schrijfmachine. Het betekent dat u zelf aan het eind van een zin een nieuwe regel moet maken en dat u zelf alle woorden af moet breken.

De procedure om deze mogelijkheid te kiezen uit de verschillende afbreekmogelijkheden wordt uitgelegd bij "Afbreekmogelijkheden: CODE H" in dit hoofdstuk. Als u de handmatige mogelijkheid kiest, dan hoort u een geluidssignaal als de positiewijzer enkele tekens van de rechterkantlijn verwijderd is om u erop te attenderen, dat u zelf moet gaan beslissen hoe en waar u de zin wilt beëindigen. U kunt zelf bepalen hoever voor de rechterkantlijn het geluidssignaal gegeven wordt door het ZONE BREEDTE getal in te stellen. Voorbeeld: een ZONE BREEDTE van 6 zorgt ervoor, dat het systeem een geluidssignaal geeft als de positiewijzer 6 spaties van de rechter kantlijn verwijderd is. Dit functioneert alleen als u de handmatige afbreekmethode kiest.

Het systeem kiest automatisch een ZONE BREEDTE van 6. Om die te veranderen moet u CODE ingedrukt houden, terwijl u op de H toets drukt. Kies daarna de handmatige afbreekmogelijkheid en druk op RETURN. ZONE BREEDTE 6 verschijnt dan in de infolijn. Verander dit cijfer door het gewenste getal in te typen en druk tenslotte op RETURN om uw keuze te bevestigen.

Gebruik de softkey KANTLIJN OPHEF om over de rechter kantlijn heen te typen. Als u dat doet zonder op de softkey KANTLIJN OPHEF te drukken, dan stopt de positiewijzer bij de rechter kantlijn en worden de tekens die u typt op het scherm over elkaar heen getypt.

De handmatige mogelijkheid kiezen en de zone-breedte instellen:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de **H** toets drukt.

   "Automatisch Omslaan Handmatig" verschijnt op de infolijn.

2. Druk tweemaal op de spatiebalk om de cursor onder "Handmatig" te plaatsen.
3. Druk op **RETURN**.

   "ZONE BREEDTE 6" verschijnt in de infolijn.

4. Typ de gewenste zone-breedte en druk daarna op **RETURN**.

   Of

   Druk op **RETURN** als u de standaardwaarde accepteert.

De tekst aanpassen bij handmatig afbreken:

1. Plaats de tekst die u aan wilt passen onder de formaatlijn.
2. Druk op **PAG** en druk vervolgens op **AANPAS**.

   Als het nodig is een woord af te breken, dan verschijnt het volgende in de infolijn, gevolgd door het woord dat afgebroken moet worden:

   AFBREKEN: _

3. Gebruik de spatiebalk om de cursor naar de positie te brengen waar het afbreekstreepje moet worden aangebracht. Typ vervolgens een afbreekstreepje (-) en druk op **RETURN**. Wilt u niet dat het woord wordt afgebroken, druk dan alleen op **RETURN**.

Toetsenbordprogramma's

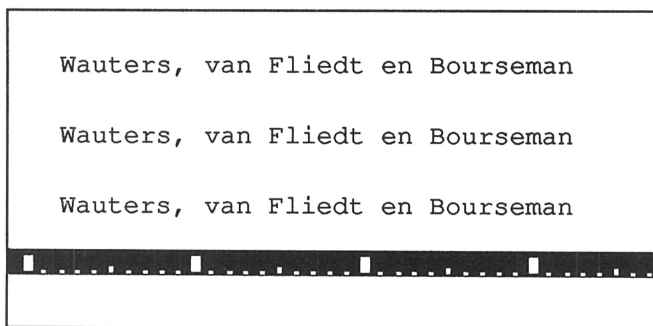
De PROG toets vertegenwoordigt een heel praktisch voordeel van het Océ systeem. U kunt de PROG toets beschouwen als een "onthoud en herhaal" toets. Dat wil zeggen dat de PROG toets elke toetsaanslag kan onthouden die u typt. Later, als u op de PROG toets drukt, zullen al deze toetsaanslagen herhaald worden. Zo'n reeks van herhaalde toetsaanslagen wordt een toetsenbordprogramma of kortweg programma genoemd.

De twee volgende afbeeldingen geven voorbeelden van de manier, waarop toetsenbordprogramma's praktisch kunnen zijn. In afbeelding 2.2 ziet u de naam van een juristenkantoor met enkele ongebruikelijke spellingen. Met behulp van een toetsenbordprogramma voor het typen van de firmanaam zorgt u ervoor, dat de naam overal door de hele tekst op dezelfde manier ingetypt wordt.

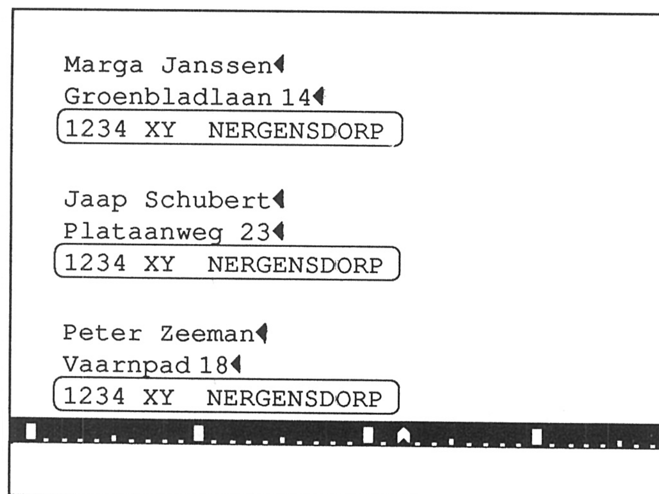
In afbeelding 2.3 ziet u een aantal namen en adressen, waarbij de plaatsnaam met postcode steeds dezelfde is. U kunt nu een toetsenbordprogramma maken, dat deze laatste regel typt, waarna u tweemaal op RETURN drukt. Hierdoor gaat de positiewijzer automatisch naar de plaats waar u weer verder moet typen (in dit geval de volgende naam).

Een belangrijk aspect dat u moet onthouden is, dat het toetsenbordprogramma alle toetsaanslagen opslaat en herhaalt. Dat betekent dat u toetsenbordprogramma's niet alleen kunt gebruiken voor tekstdelen, die herhaaldelijk getypt moeten worden, maar ook voor tekstbewerkingshandelingen en voor pagina-indelingen, die vaak herhaald moeten worden. U kunt hier bijvoorbeeld gebruik van maken om guldentekens toe te voegen aan elk getal in een lange kolom.

Figuur 2.2 Het typen van een gecompliceerde zin



Figuur 2.3 Het herhalen van postcode en plaatsnaam



Het opzetten van een programma: CODE PROG

Om een nieuw toetsenbordprogramma op te zetten gebruikt u de CODE en PROG toets. U begint door CODE ingedrukt te houden, terwijl u op PROG drukt. Als u dat doet verschijnt het woord PROG in de infolijn. Als u op deze manier de programmafunctie geactiveerd hebt, worden alle daarop volgende toetsaanslagen opgeslagen, totdat u de functie weer de-activeert door wederom CODE ingedrukt te houden en vervolgens weer op PROG te drukken. Op die manier beëindigt u de programmafunctie.

U kunt elke willekeurige toetsaanslag of combinatie van toetsaanslagen in een programma opnemen, met inbegrip van toetsen zoals IN, PARA, CODE, gecombineerd met een andere toets, etc.

Als u op CODE PROG drukt om een programma af te sluiten, verdwijnt het wordt PROG uit de infolijn. Daarna worden er dus geen toetsaanslagen meer in het programma opgenomen. Het door u gecreëerde programma blijft in het systeemgeheugen tot u:

* Het systeem uitschakelt.

* Het systeem reset.

* CODE PROG gebruikt om een ander programma op te zetten.

Een toetsenbordprogramma opzetten:

1. Houd de **CODE** toets ingedrukt, terwijl u op de **PROG** drukt om daarmee het programma te openen.
2. Typ de gewenste toetsaanslagen.
3. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u weer op **PROG** drukt om de opslag van toetsaanslagen te beëindigen en daarmee het programma af te sluiten.

Het gebruik van een programma: PROG

Als u (nadat u met behulp van CODE PROG een toetsenbordprogramma gemaakt hebt) op de PROG toets drukt, herhaalt het systeem de toetsaanslagen die op dat moment in zijn programmageheugen zijn opgeslagen. Als u de PROG toets ingedrukt houdt, wordt het programma keer op keer herhaald totdat u de toets weer loslaat.

Een toetsenbordprogramma gebruiken nadat u het hebt opgezet:

* Druk op de **PROG** toets.

Speciale tekens

Het Océ systeem stelt u in staat om een verscheidenheid van speciale tekens te creëren door CODE en CODE HFDL te gebruiken in combinatie met andere teken toetsen. Als u van deze mogelijkheid gebruik maakt, kunt u verticale lijnen trekken, u kunt een lijn door een woord heen trekken en u kunt speciale tekens creëren, zoals het trademark-teken (™) en het copyright-teken (©).

Het trekken van verticale lijnen: CODE HFDL koppelteken (-)

U kunt een verticale lijn trekken door de CODE en HFDL toetsen ingedrukt te houden, terwijl u op de toets met het koppelteken (-) drukt. De verticale lijn gaat door zolang u alle drie toetsen ingedrukt houdt.

Gebruik de GROOT toets als u verticale lijnen wilt herhalen.

Net zoals bij onderlijnen kunt u ook verticale lijnen wissen door de procedure te herhalen, die u gebruikte om de lijn te trekken.

Het gebruik van CODE RETURN bij verticale lijnen kan noodzakelijk zijn om de indeling van uw pagina te beveiligen. Dit om te voorkomen dat het verticale lijnteken bij AANPASSEN naar rechts of links verschuift. Deze situatie doet zich voor wanneer u het sleutelwoord AANPASSEN gebruikt bij het control page printen. Zie "Verplicht regeleinde : CODE RETURN" in hoofdstuk 3.

Een verticale lijn trekken:

* Houd de **CODE** en **HFDL** toets ingedrukt, terwijl u op de toets met het koppelteken (-) drukt.

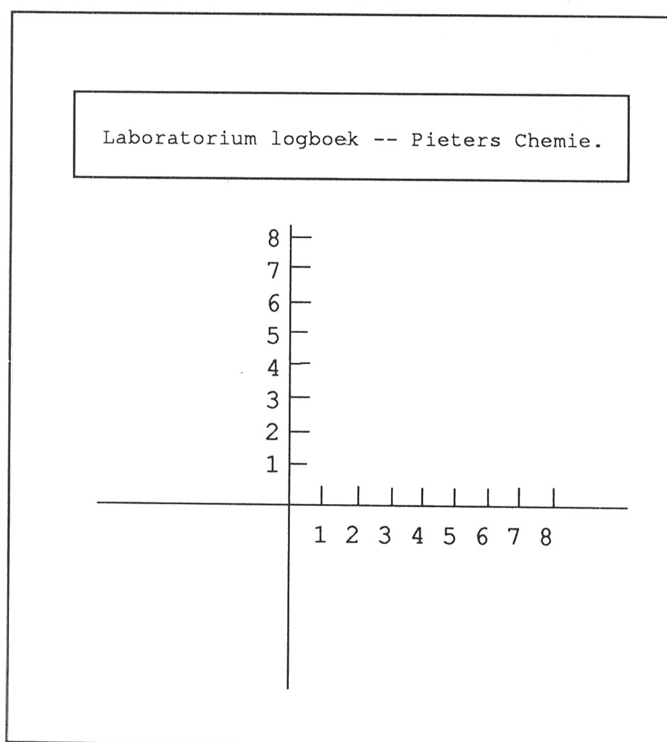
Een lange verticale lijn trekken:

1. Druk op de GROOT toets.
2. Houd de **CODE** toets ingedrukt, terwijl u op de toets met het koppelteken (-) drukt.

Een verticale lijn wissen:

* Plaats de positiewijzer bij de verticale lijn en herhaal dezelfde procedure als bij het trekken van de lijn.

Figuur 2.4 Het tekenen van kaders en assen voor grafieken, gebruikmakend van vertikale lijnen in combinatie met onderlijnen



Doorstrepen: CODE HFDL Plus (+)

Dit biedt de mogelijkheid om een doorlopende horizontale lijn door tekst te trekken, die gewijzigd wordt of vervalt. Deze procedure wordt gevolgd bij het herzien van juridische dokumenten, waarbij men de tekst niet werkelijk wist maar doorstreept.

In het beeldscherm verschijnt een streepje boven elk teken. De bovenkant van de hogere tekens lijkt afgesneden te zijn. Bij het printen verschijnen de tekens echter met een forse, horizontale streep er door. In de afbeeldingen op deze pagina ziet u voorbeelden hoe een en ander in het beeldscherm verschijnt en hoe het uiteindelijk geprint zal worden.

om een teken door te strepen moet u de CODE en de HFDL toets ingedrukt houden en vervolgens op de plustoets (+) drukken. Om de doorstreping weer te verwijderen moet u gewoon dezelfde procedure herhalen.

Gebruik de GROOT toets als u meerdere tekens wilt doorstrepen.

Het creëren van speciale tekens

Met het Océ systeem kunt u vele speciale tekens oproepen. Voor een overzicht van deze speciale speciale tekens verwijzen wij u naar Appendix B: "Functies".

Doorstrepen:

* Houd de **CODE** en de **HFDL** toets ingedrukt, terwijl u op de plustoets (+) drukt.

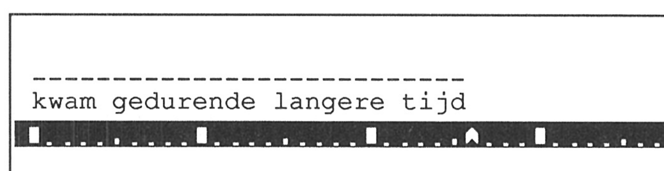
Een doorstreping verwijderen:

* Houd de **CODE** en **HFDL** toets ingedrukt, terwijl u op de plustoets (+) drukt.

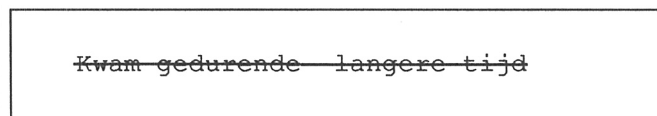
Een tekstregel doorstrepen:

1. Plaats de positiewijzer onder het eerste teken dat doorgestreept moet worden.
2. Druk op **GROOT**.
3. Houd **CODE** ingedrukt en druk herhaaldelijk op de plustoets (+).

Figuur 2.5 Doorstreping op het beeldscherm



Figuur 2.6 Doorstreping op papier



Speciale effecten

U kunt een aantal speciale effecten toepassen met het Océ systeem door "verborgen" tekens te gebruiken. U kunt het systeem opdragen vet- schrift te gebruiken door verborgen codes vóór en achter de tekst, die u wilt accentueren, aan te brengen. U kunt bepaalde tekens $^1/_4$ hoger of $^1/_4$ lager laten printen door voor en achter die tekens verborgen pijltjes aan te brengen. Alle verborgen codes kunnen op de typlijn zichtbaar gemaakt worden door CODE ingedrukt te houden, terwijl u op de V toets drukt.

Vetschrift: CODE HFDL punt (.) en CODE HFDL schuine streep (/)

Tekst, die vet gedrukt wordt, is donkerder dan gewoon afgedrukte tekst. Vetschrift gebruikt u om woorden, zinsneden of regels in uw tekst te benadrukken. Om een passage in vetschrift te typen moet u een speciale, verborgen code aanbrengen bij het begin en bij het einde van de tekst, die u wilt accentueren.

Als u CODE HFDL punt (.) gebruikt, verschijnt er even een zwart, naar rechts wijzend driehoekje boven de positiewijzer. Deze verborgen code geeft aan het systeem te kennen. dat de daarop volgende tekens vet geprint moeten worden.

Gebruikt u een CODE HFDL schuine streep (/) dan verschijnt er even een zwart, naar links wijzend driehoekje boven de positiewijzer. Met deze verborgen code wordt aangegeven, dat het vet printen beëindigd moet worden.

N.B.: Als u de VERVA toets gebruikt om tekst te wissen, waarin verborgen vetschriftcodes zijn opgenomen, dan worden die codes samen met de tekst gewist. Typt u echter over een teken heen, dat gekoppeld is aan een verborgen code, dan wordt die code gehandhaafd.

Vetschrift codes aanbrengen:

1. Houd de **CODE** en **HFDL** toets ingedrukt, terwijl u op de punt toets (.) drukt om de begincode voor vetschrift aan te brengen.
2. Typ de tekst, die u vet geprint wilt hebben.
3. Houd de **CODE** en **HFDL** toets ingedrukt, terwijl u op de schuine streep toets (/) drukt op de positie, direct achter het laatste teken dat u vet geprint wilt hebben.

De verborgen vetschriftcodes wissen:

1. Gebruik, indien nodig, **CODE V**, om precies uit te vinden waar de verborgen codes voor vetschrift zijn aangebracht.
2. Plaats de positiewijzer onder het eerste teken van het (eerste) woord waar de begincode voor vetschrift is aangebracht.
3. Gebruik de **VERVA** toets.
   Hiermeer vervalt ook het teken op de typlijn boven de positiewijzer. Typ dit opnieuw in.
4. Plaats de positiewijzer direct achter het laatste teken van het (laatste) woord waar de eindcode voor vetschrift is aangebracht.
5. Gebruik de **VERVA** toets.
6. Controleer met **CODE V** of beide verborgen vetschrift codes gewist zijn.

Het typen van tekst $^1/_4$ regel omhoog of omlaag: CODE 8 en CODE 9

Het is mogelijk om tekens boven en/of onder de normale regelhoogte te typen, zoals de 2 in H_2O en de 3 in m^3.

Om tekens $^1/_4$ regel lager te typen, moet u de CODE-toets ingedrukt houden en het cijfer 8 intoetsen. Een verborgen, naar beneden wijzend pijltje wordt boven de positiewijzer aangebracht. Het instrueert de printer om alle daarop volgende tekst een kwart regel lager te printen dan de normale hoogte. Het pijltje zelf wordt niet geprint.

Om tekens $^1/_4$ regel hoger te typen, moet u de CODE-toets ingedrukt houden en het cijfer 9 intoetsen. Alle daaropvolgende tekst zal een kwart regel hoger geprint worden.

Om te zien waar dergelijke verborgen pijltjes zijn aangebracht moet u CODE ingedrukt houden, terwijl u op toets V drukt. De pijltjes voor $^1/_4$ lager en $^1/_4$ hoger verschijnen dan op de typlijn. (Zie ook "Het zichtbaar maken van verborgen tekens", elders in dit hoofdstuk.) Houdt de regelafstand constant en zorg ervoor dat het aantal pijltjes voor $^1/_4$ regel omhoog altijd gelijk is aan het aantal pijltjes voor $^1/_4$ regel omlaag.

Typ de $^1/_4$ regel omhoog en $^1/_4$ regel omlaag pijltjes op één en dezelfde regel; dus niet $^1/_4$ regel omhoog pijltjes op de eerste regel en $^1/_4$ regel omlaag pijltjes op de volgende regel.

N.B.: Als u de VERVA toets gebruikt om tekst te wissen, waarin verborgen pijltjes zijn opgenomen, dan worden die pijltjes samen met de tekst gewist. Typt u echter over een teken heen, dat gekoppeld is aan een verborgen pijltje, dan wordt dat pijltje gehandhaafd.

$^1/_4$ regel omhoog typen:

1. Plaats de positiewijzer op de plaats, waar de tekst $^1/_4$ regel omhoog moet.
2. Houd de **CODE** toets ingedrukt, terwijl u op de cijfertoets 9 drukt om aan te geven dat de volgende tekens $^1/_4$ regel hoger geprint moeten worden (Druk 2x op CODE 9 als de volgende tekens $^1/_2$ regel hoger geprint moeten worden enz.).
3. Typ nu de tekens, die u hoger wilt hebben.
4. Typ daarna een gelijk aantal $^1/_4$ regel omlaag pijlen door de CODE toets ingedrukt te houden en de cijfertoets 8 in te toetsen.

$^1/_4$ regel omlaag typen:

* Volg bovenstaande procedure maar begin met CODE 8 en sluit af met CODE 9.

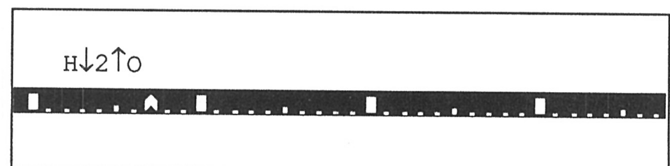
Wissen (en opheffen) van verborgen pijltjes zonder de tekst zelf te wissen:

1. Druk, zo nodig, op **CODE** en **V** om de plaats te vinden van het verborgen pijltje dat u wilt wissen.
2. Plaats de positiewijzer direct onder het verborgen pijltje, onder de eerste positie die hoger of lager komt.
3. Typ nu een pijltje, dat de omgekeerde richting op wijst ten opzichte van het pijltje dat u wilt wissen. Bijvoorbeeld: als u $^1/_4$ regel omlaag pijltje wilt wissen, moet u er een $^1/_4$ regel omhoog pijltje overheen typen. Beide pijltjes heffen elkaar dan op.
4. Herhaal stap 3, indien nodig, om het verborgen pijltje te verwijderen, waarmee $^1/_4$ regel omhoog/omlaag aanvankelijk werd opgeheven.

Verborgen pijltjes samen met de tekst wissen:

* Gebruik de **VERVA** toets.

Figuur 2.7 1/4 omlaag gezien met behulp van CODE V



Het zichtbaar maken van verborgen tekens in het beeldscherm: CODE V en CODE HFDL V

Gebruik CODE V en CODE HFDL V om verborgen tekens of codes in de typlijn of op een hele pagina in het beeldscherm zichtbaar te maken. Eventuele verborgen tekens of codes zullen gedurende 3 seconden in de typlijn verschijnen.

De volgende verborgen tekens en codes worden in het beeldscherm zichtbaar als u CODE V of CODE HFDL V gebruikt:

* Vetschrift codes. Zie "Vetschrift: CODE HFDL (.) en CODE HFDL schuine streep (/)", elders in dit hoofdstuk.

* 1/4 regel omhoog en 1/4 regel omlaag codes. Zie "Het typen van tekst 1/4 regel omhoog of omlaag: CODE 9 en CODE 8", elders in dit hoofdstuk.

* Verborgen spatie-houders als de instelling voor de linker kantlijn anders is dan 1. Zie "Instellen van de linker kantlijn" in hoofdstuk 3.

* Verborgen spatie-houders links van de CODE TAB's of T-tab's. Zie "Instellen van tabstops" in hoofdstuk 3.

* Lettertype codes.(Fontcodes)

N.B.: Verborgen spatie-houders worden door het systeem toegevoegd als u een van de automatische mogelijkheden gebruikt om de tekst in te delen.

Verborgen tekens per regel zichtbaar maken:

1. Plaats de regel, waarin de verborgen tekens voorkomen, in de typlijn.

2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de **V** toets drukt.

Verborgen tekens per pagina in het beeldscherm zichtbaar maken:

1. Breng de tekst, die u wilt bekijken, onder de formaatlijn.

2. Houd de **CODE** en **HFDL** toets ingedrukt, terwijl u op de **V** toets drukt.

   "CODE: V" verschijnt in de infolijn.

3. Houd de **OP** toets ingedrukt tot de hele pagina boven de formaatlijn staat.

4. Herhaal stap 2 om de CODE V functie weer uit te schakelen.

   De tekst wordt weer automatisch onder de formaatlijn gezet en CODE: V verdwijnt uit de infolijn.

INDELING VAN PAGINA'S 3

In dit hoofdstuk worden de manieren en procedures uitgelegd om tekst op het beeldscherm in te delen met gebruik van het Océ tekstverwerkingssysteem.



Instellen en opheffen van kantlijnen

Om kantlijnen in te stellen moet u beginnen in het softkey niveau waarbij de FORMAAT softkey aanwezig is. Ziet u deze softkey niet links onderin het beeldscherm, dan moet u op KEUZE drukken totdat FORMAAT softkey verschijnt. Druk daarna op FORMAAT. Om kantlijnen op te heffen moet u op de softkey KANTLIJN OPHEF drukken, die voor komt in het softkey niveau waarin FORMAAT staat en in het niveau, dat verschijnt nadat u op FORMAAT hebt gedrukt.

Instellen van de rechterkantlijn: RECHTER-KANTLIJN (softkey)

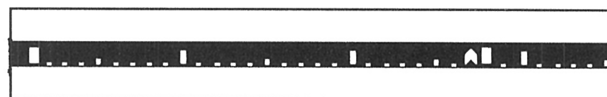
RECHTER KANTLIJN wordt gebruikt om de rechter kantlijn in te stellen op de plaats van de positiewijzer.

Om de rechter kantlijn in te stellen of te verplaatsen moet u de positiewijzer op de positie zetten, waar u de rechter kantlijn aan wilt brengen. Daarna drukt u op de RECHTER KANTLIJN softkey. Een wit, verticaal balkje verschijnt even op de plaats van de wijzer, waarna de wijzer zelf weer terugkomt. Als u de positiewijzer verplaatst, blijft het witte balkje op de oorspronkelijke plaats van de wijzer staan om aan te geven dat daar de rechter kantlijn is ingesteld, zoals aangegeven in afbeelding 3.1.

De rechter kantlijn instellen:

1. Begin in het softkey niveau, waarbij de **FORMAAT** softkey in het scherm staat. Is dit niet het geval, druk dan op **KEUZE** tot **FORMAAT** in het scherm verschijnt.
2. Druk op de **FORMAAT** softkey om de volgende reeks softkeys in het scherm te brengen.
3. Breng de positiewijzer naar de plaats, waar u de rechter kantlijn wenst.
4. Druk op de **RECHTER KANTLIJN** softkey.

Figuur 3.1 De rechter kantlijn is ingesteld



Instellen van de linkerkantlijn: LINKER KANTLIJN (softkey)

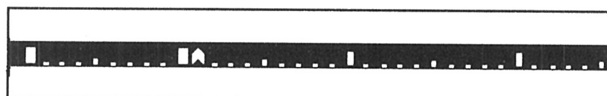
De linker kantlijn wordt gewoonlijk ingesteld op positie 1. Hierdoor wordt opslagruimte op de diskette gespaard. Bovendien wordt het dan makkelijker om vast te stellen hoeveel de tekst moet inspringen als hij wordt geprint. Het kan echter voorkomen, dat u de linker kantlijn instelling wilt wijzigen om bijvoorbeeld een geheel inspringende paragraaf te creëren.

Om de linker kantlijn in te stellen of te wijzigen moet u de positiewijzer op de plaats zetten, waar u de linker kantlijn wenst. Daarna moet u op de LINKER KANTLIJN softkey drukken. Een wit, verticaal balkje verschijnt even op de plaats van de wijzer, waarna de wijzer zelf weer terugkeert. Als u de positiewijzer verplaatst, blijft het witte balkje op de oorspronkelijke plaats van de wijzer staan om aan te geven dat daar de linker kantlijn is ingesteld, zoals aangegeven in afbeelding 3.2.

De linker kantlijn instellen:

1. Begin in het softkey niveau, waarbij de **FORMAAT** softkey in het scherm staat. Is dit niet het geval, druk dan op **KEUZE** tot **FORMAAT** in het scherm verschijnt.
2. Druk op de **FORMAAT** softkey om de volgende reeks softkeys in het scherm te brengen.
3. Breng de positiewijzer naar de plaats, waar u de linker kantlijn wenst.
4. Druk op de **LINKER KANTLIJN** softkey.

Figuur 3.2 De linker kantlijn is ingesteld



Opheffen van beide kantlijnen: KANTLIJN OP-HEF

Druk op softkey KANTLIJN OPHEF om de positie-wijzer over een linker kantlijn terug te plaatsen. Met deze toets wordt de automatische return functie voor de betreffende regel opgeheven. Denk eraan, dat de wijzer aan de linkerzijde helemaal naar positie 1 kan en aan de rechterzijde helemaal naar positie 240.

Beide kantlijnen opheffen:

1. Begin op softkey niveau, waarbij **FORMAAT** in het scherm staat. Is dat niet het geval, druk dan op **KEUZE** tot **FORMAAT** in het scherm verschijnt. In dit niveau verschijnt ook een **KANTLIJN OPHEF** softkey.

2. Plaats de positiewijzer op de rechter kantlijn, druk op de **KANTLIJN OPHEF** softkey en ga verder met typen.

   Of:

   Plaats de positiewijzer op de linker kantlijn, druk op de **KANTLIJN OPHEF** softkey en druk vervolgens op de terugzettoets (of houd **CODE** ingedrukt terwijl u op de **TERUGZETTOETS** drukt).

3. U kunt nu een nieuwe kantlijn instellen of de gewenste tekst typen.

Instellen van tabulatorstops

In deze sectie wordt uitleg gegeven over het gebruik van de TAB IN/UIT en TABULATOR REEKS softkeys voor het instellen en wissen van tabulatorstops, het instellen van een tabulatorreeks en het tegelijk wissen van alle tabulatorstops.

Het instellen en wissen van individuele tabulatorstops: TAB IN/UIT (softkey)

Een tabulatorstop heeft bij het Océ systeem dezelfde functie als bij een schrijfmachine. TAB IN/UIT gebruikt u voor het instellen en wissen van individuele tabulatorstops. Druk eenmaal op deze softkey om een tabulatorstop in te stellen, druk nogmaals op deze softkey om hem te wissen.

Voor het instellen van een tabulatorstop hoeft u alleen de positiewijzer op de gewenste positie te plaatsen, waarna u op TAB IN/UIT drukt.

Als u op TAB IN/UIT drukt, verschijnt er even een kleine witte T (het tabulator merkteken) op de plaats van de positiewijzer. Dan verschijnt de wijzer weer en de tabulatorstop is ingesteld. Als u de wijzer verplaatst, verschijnt de kleine T weer in de formaatlijn om aan te geven, dat op die positie een tabulatorstop is ingesteld, zoals weergegeven in afbeelding 3.3.

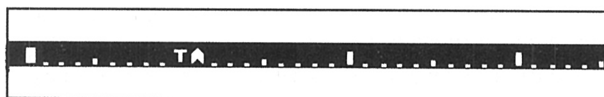
Om een tabulatorstop te wissen moet u de positiewijzer op de tabstop plaatsen en vervolgens op TAB IN/UIT drukken. De wijzer zal even verdwijnen om direct weer terug te keren. De tabulatorstop is nu gewist.

Als een tabulatorstop gewist is, staat de kleine witte T niet meer in de formaatlijn.

Tabulatorstops instellen:

1. Begin in het softkey niveau, waarbij **FORMAAT** in het scherm staat. Is dit niet het geval, druk dan op **KEUZE** tot **FORMAAT** in het scherm verschijnt.
2. Druk op de **FORMAAT** softkey om de volgende reeks softkeys in het scherm te brengen.
3. Gebruik de spatiebalk of **TERUGZETTOETS** om de positiewijzer naar de gewenste positie te brengen.
4. Druk op de **TAB IN/UIT** softkey.
5. Herhaal de stappen 3 en 4 net zo vaak als nodig is.

Figuur 3.3 Een individuele tabulatorstop



Tabulatorstops wissen:

* Zie punt 1 t/m 5 hierboven.

Instellen van een tabulatorreeks: TABULATOR REEKS (softkey)

Als u een tabulatorreeks instelt, verschijnen er om de vijf posities tabulatorstops tussen beide kantlijnen. Om een dergelijk patroon van tabulatorstops in te stellen hoeft u alleen maar op de TABULATOR REEKS softkey te drukken. Als u dat doet, verschijnt er om de vijf posities een tabulatorstop, zoals weergegeven in afbeelding 3.4. U zult zien, dat het er niet toe doet waar de wijzer op dat moment op de formaatlijn staat.

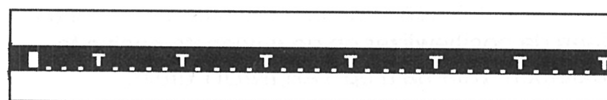
Alle tabulatorstops tegelijk wissen: TABULATOR REEKS (softkey)

U kunt alle tabulatorstops op de formaatlijn tegelijk wissen. Alle tabulatorstops in de formaatlijn (zelfs als die buiten de kantlijnen staan) worden gewist als u op TABULATOR REEKS drukt. Het doet er niet toe waar de wijzer op dat moment in de formaatlijn staat.

Een tabulatorreeks instellen:

1. Begin in het softkey niveau, waarbij **FORMAAT** in het scherm staat. Is dat niet het geval, druk dan op **KEUZE** tot **FORMAAT** in het beeldscherm verschijnt.
2. Druk op de **FORMAAT** softkey om de volgende reeks softkeys in het scherm te brengen.
3. Verwijder, indien nodig, alle reeds eerder ingestelde tabulatorstops door op de **TABULATOR REEKS** softkey te drukken.
4. Druk op de **TABULATOR REEKS** softkey.

figuur 3.4 Een tabulatorreeks



Een tabulatorreeks wissen:

1. Begin in het softkey niveau, waarbij **FORMAAT** in het scherm staat. Is dat niet het geval, druk dan op **KEUZE** tot **FORMAAT** in het scherm verschijnt.
2. Druk op de **FORMAAT** softkey om de volgende reeks softkeys in het scherm te brengen.
3. Druk op de **TABULATOR REEKS** softkey.

Vastleggen van de formaatlijn: CODE M

CODE M gebruikt u om de formaatlijn, compleet met kantlijn- en tabulatorinstellingen vast te leggen voordat u begint met intypen van de tekst. Als u de CODE toets ingedrukt houdt en op de M drukt, verschijnt er een duplicaat van de formaatlijn met tabulatorinstellingen, direct boven de eigenlijke formaatlijn. Hoewel deze op het scherm verschijnt (en later met uw tekst wordt uitgeschreven naar een diskette) zal deze "vastgelegde formaatlijn" nooit geprint worden.

Voor het vastleggen van de formaatlijn moet u de volgende stappen ondernemen:

* Stel de linker kantlijn in.

* Stel de rechter kantlijn in.

* Stel de gewenste tabulatorstops in.

* Houd CODE ingedrukt, terwijl u op M drukt.

* Tik de gewenste tekst.

In afbeelding 3.5 ziet u een vastgelegde formaatlijn met kantlijnen ingesteld op 1 en 30 en een tabulatorreeks.

In de afbeelding ziet u de vastgelegde formaatlijn op de eerst regel boven de normale formaatlijn. Deze dupliceert de linker en rechter kantlijn, de tekenposities (de kleine zwarte stippen) en de tabulator-merktekens voor een tabulatorreeks. N.B.: De plaats van de positiewijzer is niet belangrijk bij het vastleggen van de formaatlijn.

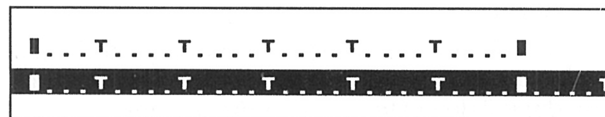
Als u (tijdens het intypen) een andere kantlijn- en tabulatorinstelling wenst, kunt u deze in de formaatlijn wijzigen en deze gewijzigde formaatlijn opnieuw met CODE M vastleggen.

Het vastleggen van de formaatlijn met kantlijnen en tabulatorstops:

1. Stel de gewenste kantlijnen en tabulatorstops in op de formaatlijn.

2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **M** drukt.

Figuur 3.5 Een vastgelegde formaatlijn



De formaatlijn kan op elke plaats van een pagina vastgelegd worden en er kunnen er zoveel worden opgenomen als nodig zijn voor een pagina of voor een reeks pagina's. Voordat u een tekst gaat intypen, is het raadzaam de formaatlijn vast te leggen. De formaatlijnen moet u ook vastleggen als u een tekstpagina typt, die gevolgd wordt door kolommen met cijfers. De eerste vastgelegde formaatlijn stelt de kantlijnen en tabulatorstops voor uw tekstpagina in, terwijl een tweede vastgelegde formaatlijn, direct boven de kolommen met cijfers, automatisch de juiste instelling geeft voor die kolommen. U zult zien, dat de kantlijn- en tabulatorinstellingen veranderen als u tekst omhoog of omlaag brengt en daarbij de vastgelegde formaatlijn passeert.

Als u geregeld specifieke instellingen gebruikt voor kantlijnen en tabulatorstops voor brieven, memo's, financiële verslagen, juridische dokumenten en formulieren, creëer dan een formaatlijn voor elk soort dokument en schrijf die dan uit naar een diskette als een afzonderlijk dokument. Voordat u een dokument gaat typen roept u de gewenste formaatlijn in het beeldscherm en drukt u op PAG en OP om de instellingen automatisch te wijzigen in de formaatlijn.

N.B.: Een vastgelegde formaatlijn is niet inbegrepen bij de berekening van de tekstlengte als de pagina wordt geprint. (Zie "DE CODE PRINT mogelijkheden" in hoofdstuk 6.)

Wijzigen van de regelafstand : CODE L

Gebruik CODE L om in uw scherm een enkelvoudige, dubbele of drievoudige regelafstand te kiezen bij het typen van uw tekst. Er zijn drie CODE L mogelijkheden:

* 1 is voor enkelvoudige regelafstand.
* 2 is voor dubbele regelafstand.
* 3 is voor drievoudige regelafstand.

Als u de mogelijkheden 2 of 3 kiest, dan verschijnen er kleine witte stipjes op positie 1 van de blanco regels tussen de tekst. Hierdoor wordt voorkomen dat er bij het aanpassen ook tekst op deze blanco regels komt.

Enkelvoudige regelafstand

Standaard is de enkelvoudige regelafstand ingesteld. Hierbij geeft het systeem automatisch aan het einde van een regel een nieuwe blanco regel. Als u tweemaal op RETURN drukt aan het einde van een regel, voegt u twee blanco regels toe.

Dubbele regelafstand

Bij deze instelling geeft het systeem aan het einde van een regel steeds twee blanco regels. Op de eerste blanco regel verschijnt op positie 1 een stip (de z.g. "regelhouder"). Als u aan het einde van een regel tweemaal op RETURN drukt, ontstaan er drie blanco regels. Let erop, dat er geen regelhouder wordt ingevoerd voor de tweede maal dat u op RETURN drukt.

Drievoudige regelafstand

Het systeem geeft automatisch aan het einde van een regel drie blanco regels. Op de eerste 2 blanko regels verschijnt een "regelhouder". Door tweemaal op RETURN te drukken aan het einde van een regel ontstaan er vier blanco regels. Slechts twee van die regels hebben een regelhouder.

N.B.: Als u het systeem geïnstrueerd hebt om paragrafen met een inspringende eerste regel te herkennen (zie "Paragrafen met inspringende eerste regel" elders in dit hoofdstuk), dan hoeft u aan het einde van een regel slechts eenmaal op RETURN te drukken en vervolgens het begin van de nieuwe paragraaf in te laten springen.

De regelafstand wijzigen:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **L** drukt.

   REGELAFSTAND 1 2 3 verschijnt op de infolijn.

2. Gebruik de spatiebalk of **TERUGZETTOETS** om de gewenste instelling te plaatsen.
3. Druk op **RETURN**.

Tekst aanpassen aan een nieuwe regelafstand:

1. Druk op **PAG**, **NEER** om de tekst, die aangepast moet worden, onder de formaatlijn te plaatsen.
2. Gebruik CODE L om de regelafstand te veranderen.
3. Druk op **RETURN** om een blanco typlijn te creëren.
4. Druk op de gewenste teksthoeveelheidstoets (**PARA** of **PAG**).
5. Druk op de **AANPAS** toets.

Beveiliging van woordcombinaties: CODE spatie

Door CODE ingedrukt te houden, terwijl u op de spatiebalk drukt, kunt u voorkomen dat namen of zinsneden verdeeld worden over twee afzonderlijke regels. Om dit te doen moet u CODE spaties typen tussen de woorden, die een naam of zinsnede vormen. De CODE spaties verschijnen als kleine stippen tussen tekens of woorden, die bijeengehouden moeten worden. Later, als u de tekst aanpast, zal de naam of zinsnede behandeld worden als een enkel woord, dat bijeengehouden wordt op een regel.

De CODE spaties (de kleine stippen) verschijnen niet op de geprinte pagina.

Een CODE spatie aanbrengen:

1. Breng de positiewijzer naar de plaats waar de CODE spatie moet verschijnen.

2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de spatiebalk drukt.

Verplicht Regeleinde: CODE RETURN

Door CODE ingedrukt te houden, terwijl u op RETURN drukt aan het einde van een tekstregel, geeft u het systeem te kennen waar het einde van de regel is. Op die manier voorkomt u, dat later bij het aanpassen, tekst achter deze tekstregel wordt toegevoegd.

Gebruik CODE RETURN's in de volgende situaties:

* Als u een korte tekstregel met enkelvoudige regelafstand wilt typen, kunt u er op deze manier voor zorgen, dat de korte tekstregels gehandhaafd blijven, ook als de pagina later opnieuw wordt aangepast.

* Als u wilt voorkomen dat bepaalde tekstregels rechts uitgelijnd worden.

* Als u overzichten en grafieken opstelt en de regels en de tekst op de juiste wijze gerangschikt wilt houden.

U kunt een CODE RETURN bijvoorbeeld gebruiken aan het einde van elk van de eerste twee regels van een adres om ervoor te zorgen, dat de naam op de ene en het adres op de andere regel blijft, ook als de tekst later wordt aangepast.

In afbeelding 3.6 ziet u dat er een naar links wijzend driehoekje verschijnt op de plaats van de positiewijzer waar u CODE ingedrukt houdt, terwijl u op RETURN drukt. Als u een CODE RETURN intypt, wordt eventuele tekst rechts van de wijzer, gewist. Er ontstaat een blanco typlijn.

Gebruik CODE RETURN aan het einde van een tekstregel, wanneer u niet wilt dat er later, bij het eventuele aanpassen van de tekst, nieuwe tekst achter deze tekstregel wordt toegevoegd. CODE RETURN's zijn niet nodig in de volgende gevallen:

* Aan het einde van een tekstregel, die gevolgd wordt door een blanco regel.

* Aan het einde van een paragraaf met inspringende eerste regel als de volgende regel met een inspringing begint. (Zie "Paragrafen met inspringende eerste regel" elders in dit hoofdstuk.)

Een CODE RETURN aanbrengen:

1. Breng de positiewijzer naar de plaats waar de **CODE RETURN** moet worden aangebracht.

2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **RETURN** drukt.

Figuur 3.6 Regels beschermd met CODE RETURN

```
Enkele van de grootste linguisten
ter wereld zijn:◂
      - Sequoya◂
      - Kardinaal Mezzofanti◂
      - Rasmus Rask◂
      - Lasarus Zahmenof
```

Paragraafindelingen

Er zijn drie soorten paragrafen: standaardparagrafen, volledig inspringende paragrafen en paragrafen met inspringende eerste regel.

Standaard paragrafen

Het Océ systeem herkent standaard een paragraaf als een tekstblok, dat gevolgd wordt door een blanco regel. De eerste regel hoeft niet perse in te springen en wordt afgescheiden van de voorgaande paragraaf door een blanco regel. Op de D-pagina (Default pagina) van de programma diskette wordt dit een standaard paragraaf genoemd.

In afbeelding 3.7 ziet u een standaard- paragraafindeling.

Volledig inspringende paragrafen

Er zijn twee soorten volledig inspringende paragrafen, zoals weergegeven in afbeelding 3.8:

* Paragrafen, die zowel aan de linker- als aan de rechterzijde inspringen.

* Paragrafen, die alleen aan de linkerzijde inspringen.

In de sectie "Inspringende paragraafindelingen" in dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u beide soorten paragrafen tot stand kunt brengen.

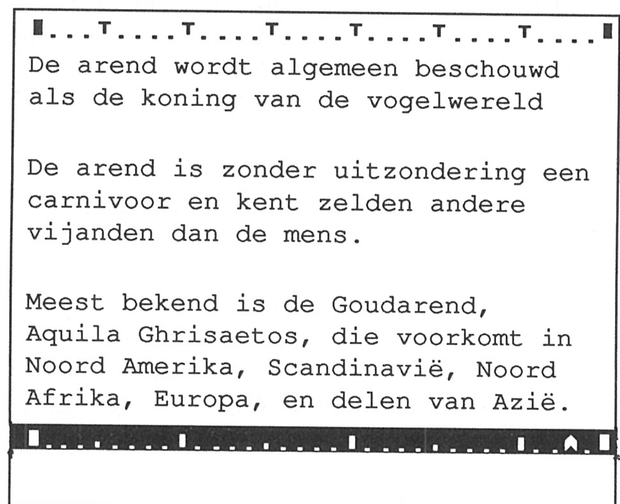
Paragrafen met inspringende eerste regel

Door een cijfer op de D-pagina van de programma diskette te wijzigen kunt u het systeem instrueren een tekstblok met inspringende eerste regel als een paragraaf te beschouwen. In dit geval is het niet nodig om de paragrafen door een blanco regel van elkaar te scheiden.

Misschien wilt u gebruik maken van een speciale mogelijkheid, Inspring Codes, voor dit soort paragrafen. De sectie "Paragrafen met inspringende eerste regel met inspringcode: CODE T, elders in dit hoofdstuk legt uit hoe u dit kunt doen.

Figuur 3.9 Laat u een paragraafindeling met inspringende eerste regel zien.

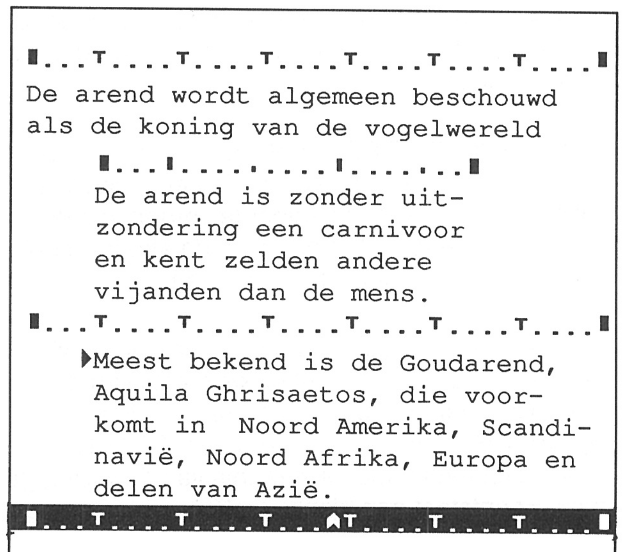
Figuur 3.7 Standaard paragrafen


De arend wordt algemeen beschouwd
als de koning van de vogelwereld

De arend is zonder uitzondering een
carnivoor en kent zelden andere
vijanden dan de mens.

Meest bekend is de Goudarend,
Aquila Ghrisaetos, die voorkomt in
Noord Amerika, Scandinavië, Noord
Afrika, Europa, en delen van Azië.

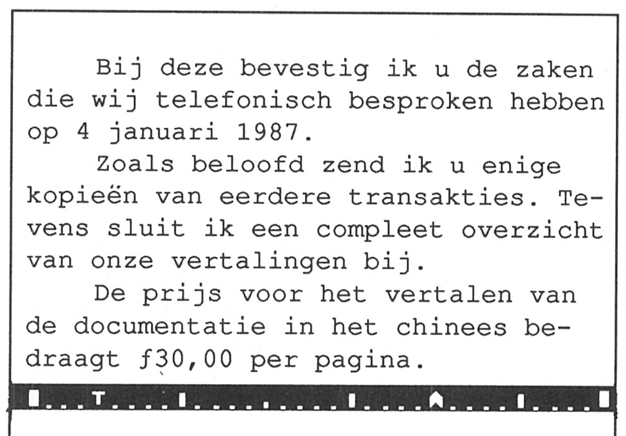
Figuur 3.8 Volledig inspringende paragrafen


De arend wordt algemeen beschouwd
als de koning van de vogelwereld

De arend is zonder uit-
zondering een carnivoor
en kent zelden andere
vijanden dan de mens.

Meest bekend is de Goudarend,
Aquila Ghrisaetos, die voor-
komt in Noord Amerika, Scandi-
navië, Noord Afrika, Europa en
delen van Azië.

Figuur 3.9 Inspringen eerste regel per paragraaf


Bij deze bevestig ik u de zaken
die wij telefonisch besproken hebben
op 4 januari 1987.

Zoals beloofd zend ik u enige
kopieën van eerdere transakties. Tevens sluit ik een compleet overzicht
van onze vertalingen bij.

De prijs voor het vertalen van
de documentatie in het chinees bedraagt ƒ30,00 per pagina.

Inspringende paragraafindelingen

Er zijn twee soorten inspringende paragrafen: volledig inspringende paragrafen en paragrafen, waarbij de eerste regel inspringt. In deze sectie worden beide soorten toegelicht. Ook wordt hier uitgelegd hoe u met dit soort paragrafen moet werken, gebruik makend van CODE TAB en CODE TAB/CODE RETURN.

Het gebruik van geheel inspringende paragrafen

Geheel inspringende paragrafen kunt u gebruiken om speciale aandacht te vestigen op belangrijke paragrafen in een dokument. De volledig inspringende paragraaf kan zowel aan beide zijden of alleen aan de linkerzijde inspringen.

Inspringen, zowel aan de linker- als aan de rechterkantlijn

Stel de linker en rechter kantlijn in op de posities, die u wilt gebruiken voor het inspringen van de paragraaf. Gebruik daarna CODE M (zie "Vastleggen van de formaatlijn, incl. tabulatorstops", elders in dit hoofdstuk) om de nieuwe, inspringende kantlijnen vast te leggen. Nadat u de tekst getypt hebt, moet u niet vergeten om de kantlijnen weer op de oorspronkelijke posities terug te plaatsen en CODE M te gebruiken om deze instelling opnieuw vast te leggen, direct onder de inspringende tekst. Als u de tekst dan later opnieuw aanpast, zullen de vastgelegde formaatlijnen ervoor zorgen dat de gewenste inspringingen gehandhaafd worden.

Een paragraaf aan beide kantlijnen in laten springen:

1. Voordat u de inspringende paragraaf gaat typen moet u de linker en rechter kantlijn op de gewenste posities instellen.
2. Gebruik **CODE M** om de nieuwe formaatlijn met kantlijninstellingen vast te leggen.
3. Typ de betreffende paragraaf.
4. Stel de kantlijnen weer op de oorspronkelijke posities in en gebruik **CODE M** om ook deze formaatlijn weer vast te leggen.
5. Ga verder met typen.

Inspringen alleen aan de linker kantlijn: CODE TAB

Als u CODE ingedrukt houdt, terwijl u op TAB drukt, verschijnt er een zwart, naar rechts wijzend driehoekje, één positie voor de eerste, door u op de formaatlijn ingestelde tabulatorstop. Gebruik CODE TAB om een paragraaf alleen aan de linkerzijde in te laten springen. Bij het typen keert de positiewijzer steeds automatisch naar deze tabulatorstop terug, in plaats van naar de linker kantlijn.

Een CODE TAB kunt u opheffen door tweemaal op RETURN te drukken. Er ontstaan dan 2 blanco regels en de positiewijzer staat op de linker kantlijn.

CODE TAB's verschijnen niet op de geprinte pagina's.

Voordat u met CODE TAB inspringende paragrafen gaat herzien moet u ervoor zorgen, dat zij door een blanco regel van de normale paragrafen gescheiden worden. Doet u dat niet, dan zal het systeem de paragrafen niet op de juiste wijze kunnen aanpassen.

U moet tabulatorstops in de formaatlijn hebben aangebracht en hebben vastgelegd, voordat u met CODE TAB inspringende tekst kunt typen.

Opheffen van de CODE TAB: CODE TAB/CODE RETURN

CODE TAB/CODE RETURN maakt het mogelijk om zonder extra blanco regel de CODE TAB op te heffen.

Nadat u CODE TAB gebruikt hebt om twee of meer regels in te laten springen, wilt u misschien weer aan de linker kantlijn met een nieuwe regel beginnen zonder een extra blanco regel. In dat geval moet u een CODE TAB/CODE RETURN gebruiken om de tijdelijke linker kantlijn op te heffen, die u met CODE TAB hebt aangebracht. U kunt dat doen door CODE ingedrukt te houden, terwijl u achtereenvolgens op TAB en daarna op RETURN drukt. Op uw scherm verschijnen dan naar elkaar wijzende zwarte driehoekjes.

Een paragraaf alleen aan de linker kantlijn in laten springen:

1. Plaats een tabulatorstop op de gewenste positie.
2. Plaats de positiewijzer op de linker kantlijn.
3. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **TAB** drukt tot de wijzer op de gewenste positie staat.

Een CODE TAB opheffen:

* Druk tweemaal op **RETURN**

Figuur 3.10

```
SONGWRITING IN DE JAREN  TACHTIG:

Tijd       ▶Activiteit

08.00      ▶Broodjes en koffie▶◀
09.00      ▶Openingsrede Frank Loser▶◀
10.00      ▶Workshops◀
                ▶Is sociaal commentaar
                 voorgoed verdwenen?
                 [Zaal 1]◀
                 Country ballads en
                 stedelijke winst
                 [Zaal 2]▶◀
13.00      ▶Lunch Riff's Restaurant▶◀
14.00      ▶the songwriter: artiest en
            zakenman
▮...T....T....T....T....T....T....T
```

Een CODE TAB/CODE RETURN aanbrengen:

1. Breng de positiewijzer naar de plaats waar de **CODE TAB/CODE RETURN** moet worden aangebracht.
2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **TAB** drukt.
3. Blijf **CODE** ingedrukt houden en druk nu op **RETURN**.

Paragrafen met inspringende eerste regel met inspringcode: CODE T

CODE T zorgt ervoor dat de inspringing(en) van de eerste regel aangepast kunnen worden. Dat wil zeggen dat u regels automatisch aan kunt passen naar een andere tabulatorinstelling. Hierdoor wordt het aanzienlijk eenvoudiger gemaakt om de inspringingen in een dokument te wijzigen.

Als u bijvoorbeeld CODE T gebruikt om de eerste regel van elke paragraaf vijf spaties in te laten springen en later tot de conclusie komt dat ze beter zeven spaties in kunnen springen, dan hoeft u alleen maar de tabstop op 5 te wissen en op 7 in te stellen en de pagina met behulp van PAG AANPAS aan te passen. Elke 1^{e} regel van een paragraaf zal dan automatisch inspringen op de nieuwe tabulatorstop.

CODE T is een aan/uit functie. U houdt CODE ingedrukt, terwijl u op T drukt om de functie aan en uit te zetten.

Als de CODE T-functie is aangezet, verschijnen er T-stops (kleine T's) voor de tabulatorstops, wanneer u TAB gebruikt om naar de tabulatorstops toe te springen.

N.B.: De T-stops zijn niet gelijk aan de tabulatorinstellingen in de formaatlijn.

CODE T inspringingen gebruiken:

1. Stel tabulatorstops in op de gewenste posities in de formaatlijn.
2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **T** drukt.
3. Druk op **TAB** om een regel in te laten springen.

CODE T uitschakelen:

* Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **T** drukt.

CODE T inspringingen wijzigen:

1. Wis de oorspronkelijke formaatlijn met behulp van de **WISSEN** toets.
2. Wis de oorspronkelijke tabulatorstops uit de formaatlijn met behulp van de **TABULATOR REEKS** softkey.
3. Stel nieuwe tabulatorstops in.
4. Leg de nieuwe formaatlijn vast.
5. Breng de tekst onder de formaatlijn, druk op een teksthoeveelheidstoets (**REGEL**, **PARA** of **PAG**) en druk dan op **AANPAS** om uw dokument aan te passen aan de nieuwe tabulatorstops.

Figuur 3.11 Paragrafen met inspringende eerste regels met T-stops


TIk schrijf u om details te bevestigen betreffende ons telefoongesprek van 15 juli 1987.
TOvereenkomstig uw verzoek zend ik u kopieën van een aantal eerdere vertalingen van ons bureau. Ik sluit voor de goede orde ook een overzicht bij van onze gepubliceerde vertalingen.
TZoals ik over de telefoon reeds mededeelde zouden wij bereid zijn de symposium-dokumenten in het Chinees te vertalen voor een tarief van ƒ. 85,-- per pagina.

Centreren van een tekstregel: CODE C

Met het Océ systeem kunt u CODE C gebruiken om tekstregels automatisch te centreren.

CODE C centreert een regel op het scherm automatisch tussen de linker en rechter kantlijn. Er wordt automatisch een blanco regel toegevoegd als u CODE C gebruikt.

Als u later de kantlijnen van een dokument wijzigt en de tekst aanpast, centreer dan opnieuw de betreffende tekstregel.

Een tekstregel centreren met CODE C:

1. Plaats de positiewijzer bij de linker kantlijn.
2. Typ de tekstregel, die gecentreerd moet worden.
3. Laat de wijzer op de positie staan, direct achter het laatste teken van de regel.
4. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **C** drukt.

Het rechts uitvullen van tekstregels: CODE J

Als u een tekstregel rechts uitvult, dan wordt die hele regel zo geplaatst dat het meest rechtse teken op de rechter kantlijn staat, zoals weergegeven in afbeelding 3.12.

Gebruik deze mogelijkheid om koppen van hoofdstukken of korte regels naar de rechter kantlijn te plaatsen, zodat ze makkelijker gezien worden.

Om met het Océ systeem een regel rechts te plaatsen moet u CODE J gebruiken.

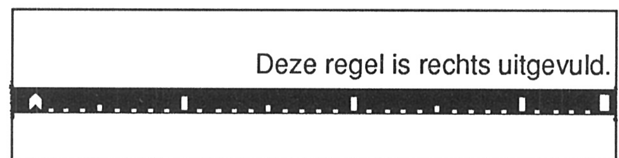
Als u CODE J gebruikt, verschuift de regel automatisch naar rechts. Bij gebruik van CODE J wordt er een blanco regel toegevoegd.

Als u later de kantlijnen van een dokument wijzigt en de tekst aanpast, plaats dan de betreffende tekstregel opnieuw naar rechts.

Een tekstregel rechts uitvullen met CODE J:

1. Plaats de positiewijzer op de linker kantlijn.
2. Typ de tekstregel, die u op de rechter kantlijn wilt plaatsen.
3. Laat de wijzer op de positie staan, direct achter het laatste teken van de regel.
4. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **J** drukt.

Figuur 3.12 Een rechts uitgevulde tekstregel



ARCHIVEREN

4

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u een efficiënt en effectief opslagsysteem op kunt zetten en gebruiken voor u dokumenten.

Inleiding

Eén van de meest belangrijke mogelijkheden van het Océ systeem is de opslag, waarbij alle informatie automatisch gerangschikt en opgeslagen wordt op basis van de namen, die u aan de dokumenten geeft. In dit hoofdstuk vindt u uitleg over het opslagsysteem voor Océ bestanden. Voor informatie betreffende DOS bestanden vewijzen wij u naar hoofdstuk 10 "Gebruik van DOS".

In dit hoofdstuk wordt eerst uitgelegd hoe tekst uitgeschreven moet worden op een diskette en hoe deze weer ingeroepen kan worden. Verder hoe aan de dokumenten een naam gegeven moet worden. Bovendien wordt hier beschreven hoe het systeem dokumentnamen toekent indien u gebruik maakt van het automatisch doornummeren van dokumentnamen. Tenslotte wordt de inhoudsopgave beschreven, die het systeem maakt voor elke diskette die u gebruikt en waarin alle door u op de diskette uitgeschreven dokumenten opgenomen worden.

Toekennen van dokumentnamen

Als u tekst naar een diskette uit wilt schrijven, dan moet deze tekst geïdentificeerd worden door het een naam te geven. Geldige dokumentnamen hebben de volgende kenmerken:

* Ze kunnen maximaal tien tekens lang zijn en kunnen elke combinatie van letters, cijfers, koppelstreepjes en punten omvatten.

* Ze kunnen niet met een punt of koppelstreepje beginnen of eindigen. (Tenzij u kiest voor automatische doornummering, zoals verderop in dit hoofdstuk uitgelegd zal worden.)

* Er kunnen geen spaties in een dokumentnaam opgenomen worden.

OCE09000.5 is aanvaardbaar, terwijl OCE 9000.5 of -OCE9000.5 niet acceptabel zijn.

Dokumenten

U moet zich uw Océ systeem voorstellen als een elektronische archiefkast. Elke diskette vertegenwoordigt dan een lade met vellen vol tekst. In dit geval moet u een "dokument" zien als een hoeveelheid tekst, die in de typlijn is ingetikt en daarna uitgeschreven wordt.

Elke tekstpagina wordt naar de diskette uitgeschreven onder een verschillende dokumentnaam. Het systeem rangschikt deze dokumentnamen automatisch in alfabetische en numerieke volgorde in de inhoudsopgave van de diskette. (Voor nadere informatie over de wijze, waarop het systeem dokumentnamen rangschikt verwijzen wij naar "Bekijken van de inhoudsopgave", elders in dit hoofdstuk.)

N.B.: Het beeldscherm kan drie tot vijf pagina's getypte tekst bevatten. Dit houdt dus in, dat een uitgeschreven "dokument" veel langer kan zijn dan een geprinte tekstpagina (zie hoofdstuk 6 "Printen").

Als u een dokument in het beeldscherm roept, dan is dit een kopie van het oorspronkelijke dokument, zoals op de diskette is uitgeschreven. Op het scherm aangebrachte wijzigingen hebben geen effect op het origineel op de diskette.

Dokumentenreeks

Een dokumentenreeks bestaat uit een aantal dokumenten, die meestal gelijktijdig getypt, bewerkt en geprint worden. Om een aantal dokumenten tot een reeks te groeperen op het Océ systeem kent u gelijke namen toe aan alle dokumenten, die samen de reeks vormen. Met andere woorden: een dokumentenreeks bestaat uit een aantal gegroepeerde dokumenten met doorlopend genummerde dokumentnamen, zoals DOC1, DOC2, etc.

Identificeren van aan elkaar verwante dokumenten

Er zijn verschillende manieren om aan elkaar verwante dokumenten te groeperen. De meest efficiënte manier is door toevoegingen te gebruiken (alfabetische en numerieke tekens) en separators (koppelstreepjes en punten). Dit hoofdstuk, bijvoorbeeld, werd getypt en uitgeschreven op diskette op het Océ systeem met de dokumentnamen 4.1 tot en met 4.55. Het volgende hoofdstuk werd opgeslagen met de dokumentnamen 5.1 tot en met 5.30.

Als u middenin een dokumentenreeks, welke al op diskette is opgeslagen onder opeenvolgende dokumentnamen, (zie "Automatisch uitschrijven van tekst", elders in dit hoofdstuk) een tekstpagina wilt toevoegen, dan kunt u deze betreffende tekst uitschrijven onder een subnaam. Neemt u als dokumentnaam 4.1-1, dan zal deze opgenomen worden tussen de dokumentnamen 4.1 en 4.2.

Op die manier kunnen alle dokumenten met de toevoeging 4. (inclusief subnamen) in het scherm geroepen, geprint of getoond worden in de inhoudsopgave (zie ook "Bekijken van de inhoudsopgave: CODE IN", elders in dit hoofdstuk).

Automatisch doornummering

Als u eenmaal een tekst onder een bepaalde dokumentnaam hebt uitgeschreven, dan voegt het systeem, op de infolijn, steeds een waarde aan die dokumentnaam toe, als u op de UIT toets drukt. Dit maakt het erg eenvoudig om doorlopende reeksen uit te schrijven op een diskette en ze weer, dokument voor dokument, in te roepen. (Voor het inroepen van een dokumentenreeks verwijzen wij u naar "Inroepen van een dokumentenreeks", elders in dit hoofdstuk.)

Als u bijvoorbeeld een tekst uitschrijft onder de dokumentnaam DOC., dan zal het systeem de opvolgende dokumenten automatisch benoemen als DOC.1, de volgende DOC.2, etc. Het betekent dat u niet elke keer een naam hoeft te typen en dat de gehele dokumentenreeks in de juiste volgorde uitgeschreven, ingeroepen en geprint kan worden.

Suggesties voor het toekennen van dokumentnamen

Houd de volgende richtlijnen in gedachten als u dokumentnamen toekent:

* Gebruik een letter, twee letters of een letter en een cijfer als toevoeging en scheidt die van de rest van de dokumentnaam door een koppelstreepje of punt. Zo kunt u memo's bij- voorbeeld uitschrijven met de toevoeging M- en brieven met B-.

* Gebruik een koppelstreepje of punt als separator om de dokumenten van elkaar te onderscheiden (DOC1-1 tot en met DOC1-10 en DOC2-1 tot en met DOC2-15). Denk eraan, dat een dokumentnaam niet mag beginnen met een punt of koppelstreepje.

* Indien u al uw memo's of brieven op een diskette uitschrijft en een consequente formulering voor uw dokumentnamen wilt hanteren, gebruik dan de datum als onderdeel van de dokumentnaam, zoals in M-JJMMDDXX. In dit voorbeeld staat M voor Memo, JJ voor de laatste twee cijfers van het jaargetal, MM voor de maand (01 tot en met 12) en DD voor de dag (01 tot en met 31). Als u meer dan één memo per dag typt, voeg dan cijfers (X of XX) toe aan het einde van de dokumentnaam: 1 of 01, 2 of 02, etc.

* De letters O en I zijn niet uitwisselbaar met de cijfers 0 (nul) en 1 (één). Als u de letter O bij de dokumentnaam typt bij het uitschrijven van een dokument, maar het cijfer 0 typt bij het inroepen, dan zal het systeem de betreffende dokument niet kunnen vinden.

* Sluit de dokumentnaam af met een cijfer (MEMO.1, MEMO.2, etc.). Dit is vooral belangrijk als u een reeks dokumenten typt onder een zelfde dokumentnaam.

Uitschrijven en inroepen van dokumenten

Om tekst op uw diskette te bewaren moet u deze uitschrijven, gebruik makend van de UIT toets.

Uitschrijven van tekst: UIT

"Uitschrijven" van tekst betekent dat ingetypte tekst, die boven de formaatlijn staat, overgebracht wordt naar een diskette. Tekstpagina's worden één voor één uitgeschreven en elke nieuwe tekstpagina wordt onder een verschillende dokumentnaam uitgeschreven. Als er een dokument is uitgeschreven, dan kunt u een kopie van dit dokument in het beeldscherm roepen. Eventuele wijzigingen, die u aanbrengt in de tekst op het scherm, hebben geen effect op de oorspronkelijke tekst, zoals die op uw diskette is uitgeschreven, tenzij u een dokument onder dezelfde naam uitschrijft over de oorspronkelijke heen.

Als u een dokument ingetypt hebt, en uit wilt schrijven, druk dan op PAG, OP om de gehele tekst boven de formaatlijn te brengen en druk daarna op UIT. Dan verschijnt de volgende boodschap in de infolijn:

UIT 1 _

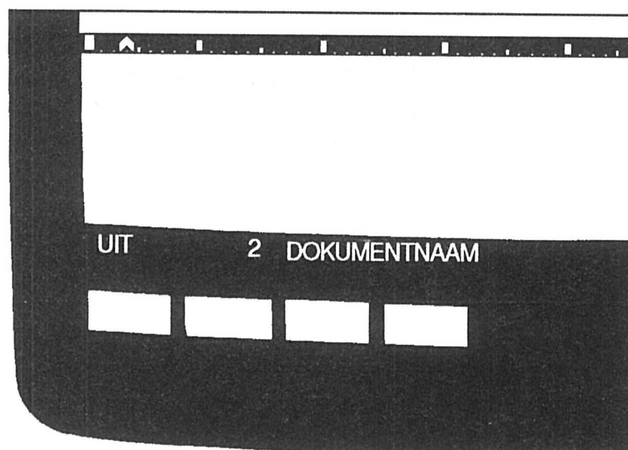
Het systeem geeft een geluidssignaal om u eraan te herinneren een dokumentnaam op te geven (zie "Het toekennen van dokumentnamen", elders in dit hoofdstuk). N.B.: Het getal 1 geeft het diskettestation aan, waarin zich de diskette bevindt waarnaar uw tekst wordt uitgeschreven. (Normaliter zult u 3,5" Océ diskettes voor uw tekstverwerkings- dokumenten gebruiken, hetgeen betekent dat u station 2 zult gebruiken, het 3,5" station.) Druk op de terugzettoets om het gewenste stationnummer in te typen. Typ daarna de dokumentnaam en druk op RETURN.

Het indicatielampje van het station begint te knipperen om aan te geven dat uw tekst wordt uitgeschreven. De tekst zal van het scherm verdwijnen als deze uitgeschreven is. Als u op RETURN drukt om een UIT-opdracht te bevestigen, dan maakt het niet uit waar de cursor staat. Het nummer van het station en de dokumentnaam blijven in de infolijn staan nadat de tekst is uitgeschreven.

Een tekst naar een diskette uitschrijven:

1. Plaats een $3^1/_2$" diskette in het juiste diskette station.
2. Breng de tekst die u uit wilt schrijven, boven de formaatlijn (**PAG**, **OP**).
3. Druk op de **UIT** toets.
4. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het gewenste stationnummer in.
5. Typ de dokumentnaam in.
6. Druk op **RETURN**.

Figuur 4.1 Uitschrijven van een tekstpagina naar de diskette in station 2



Er zijn een aantal punten, die u in acht moet nemen bij het uitschrijven van tekst:

* U kunt alleen tekst uitschrijven, die zich boven de formaatlijn bevindt.

* Het stationnummer geeft aan in welk station zich de diskette bevindt waarnaar uw tekst moet worden uitgeschreven.

* De dokumentnaam identificeert de individuele tekstpagina, zodat u deze later weer in het beeldscherm kunt roepen of printen. (Voor een volledige uitleg over de dokumentnamen verwijzen wij u naar "Suggesties voor het toekennen van dokumentnamen").

Als u een teken over het eerste teken van een dokumentnaam op de infolijn heen typt, dan verdwijnt de hele naam. U hoeft echter niet elke keer als u een tekst uitschrijft de hele naam opnieuw te typen. Om alleen het laatste teken te veranderen kunt u de spatiebalk gebruiken om de cursor naar dat teken te brengen, zodat u daar een andere overheen kunt typen.

Nadat een tekst is uitgeschreven kunt u deze weer in het beeldscherm roepen om te kunnen reviseren. Deze "gereviseerde kopie" kan dan over het oorspronkelijke dokument heen uitgeschreven worden (door dezelfde dokumentnaam te gebruiken), of als een nieuw dokument (door een andere dokumentnaam te gebruiken), of op een andere diskette (waarbij u elke willekeurige dokumentnaam kunt gebruiken).

Aanbevolen lengte van een dokument

In de rechterkolom vindt u een tabel met aanbevolen lengtes waarbij u het dokument moet uitschrijven. De aanbevolen dokumentgrootte is 4800 tekens. Wanneer er teveel tekens in het scherm staan verschijnt de boodschap: SCHERM RAAKT VOL. Kort het dokument in en probeer het nog eens.
N.B. Het aantal toegelaten tekens kan variëren. Dit is afhankelijk van het aantal gecombineerde tekens zoals onderstrepingen, accenten enz.

Kantlijninstelling	aantal regels	aantal tekens
1 en 80	60	4800
1 en 120	40	4800
1 en 240	20	4800

Inroepen van een dokument: IN

Als u een dokument inroept, brengt het systeem een kopie van het dokument, dat u naar een diskette hebt uitgeschreven, in het beeldscherm. In deze sectie wordt de procedure toegelicht, die u moet volgen om een enkel dokument in het scherm te roepen. In de sectie "Inroepen van een dokumentenreeks" wordt uitgelegd hoe u een reeks dokumenten in het scherm kunt roepen.

Als u een dokument wilt inroepen, moet u op IN drukken. Dan verschijnt de volgende boodschap in de infolijn:

IN 1 _

Het cijfer 1 geeft aan in welk station zich de diskette bevindt, van waaruit u een dokument in gaat roepen. (Normaliter zult u een 3,5" Océ diskette gebruiken voor uw tekstverwerkings- dokumenten.) Dat houdt in, dat u op het 3,5" station 2 bent aangewezen. Druk op de terugzettoets en typ het juiste stationnummer. Typ vervolgens de dokumentnaam en druk op RETURN. Als een dokument wordt ingeroepen, verschijnt deze in de testlijn. Wilt u het hele dokument bekijken, druk dan op PAG, OP om het hele dokument boven de formaatlijn te brengen.
N.B.: Bij het inroepen van een dokument, wordt eventuele tekst in en onder de testlijn overschreven.

Hier volgen een aantal punten, waarop u moet letten voordat u een dokument inroept:

* Let erop dat u de juiste diskette in één van de stations geplaatst hebt.

* Ken het nummer van het diskette station. (Station 1 voor $5^{1}/_{4}$" diskettes, station 2 voor $3^{1}/_{2}$" diskettes.)

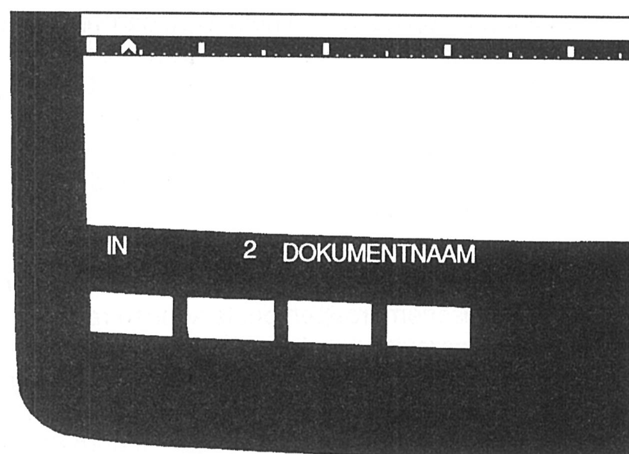
* Ken ook de dokumentnaam of -namen van de tekst, die u in wilt roepen.

U kunt de IN toets ook gebruiken om tekst samen te stellen uit één of meerdere dokumenten van uw diskette. U kunt een dokument inroepen in de testlijn, eventueel de tekst wissen die u niet nodig hebt, en vervolgens het dokument boven de formaatlijn brengen.

Een dokument van een diskette inroepen:

1. Plaats een werkdiskette in het juiste diskettestation.
2. Druk op de **IN** toets.
3. Druk zo nodig op de **TERUGZETTOETS** en typ het juiste stationnummer.
4. Typ de dokumentnaam.
5. Druk op **RETURN**.

Figuur 4.2 Het inroepen van een document van de diskette in station 2



Kanttekeningen

Als u een dokument inroept om te reviseren, dan is het raadzaam om eerst op PAG, OP te drukken en het hele dokument in de typlijn te brengen. Zodra u precies weet wat er op het dokument staat, kunt u gaan reviseren, waarna u het gereviseerde dokument opnieuw uitschrijft naar de diskette zonder per ongeluk tekst te wissen, die nog op de diskette staat.

Uitschrijven van gereviseerde dokumenten

Als u een dokument in het scherm roept en vervolgens reviseert, dan moet u beslissen waar en hoe u het gereviseerde dokument weer uit wilt schrijven. U kunt dat op één van de volgende drie manieren doen:

* Als het enkele eenvoudige wijzigingen betreft en u de oorspronkelijke versie niet langer hoeft te bewaren, dan kunt u de gereviseerde tekst over het oorspronkelijke dokument op uw diskette heen schrijven.

* Als u de oorspronkelijke versie ook wilt bewaren, dan kunt u het gereviseerde dokument onder een andere dokumentnaam uitschrijven.

* Als u de gereviseerde tekst wilt gebruiken in een dokument op een andere diskette of als deze een andere bestemming heeft (b.v. voor een andere afdeling), schrijf de gereviseerde tekst dan uit naar een nieuwe diskette.

Een waarschuwingssysteem voorkomt, dat u een tekst per ongeluk over een reeds bestaand dokument uitschrijft. Aangenomen bijvoorbeeld, dat u dokument 8.3 inroept en dan later weer uit probeert te schrijven naar de diskette als dokumentnaam 8.4. Als zo'n dokument reeds bestaat, geeft het systeem een geluidssignaal en verschijnt boodschap 6.1 DOKUMENTNAAM BESTAAT REEDS. Als u de tekst toch over 8.4 heen wilt schrijven, druk dan nogmaals op RETURN. Wilt u dat niet, typ dan weer dokumentnaam 8.3.

U kunt ook het originele dokument inroepen van een diskette om later de gereviseerde versie op een andere diskette uit te schrijven. Hiervoor hoeft u alleen de oorspronkelijke diskette door een andere te vervangen en daarna op UIT te drukken.

Uitschrijven met sequentiele dokumentnamen

U kunt een tekst uitschrijven als de laatste in een lopende serie zonder exact de voorlaatste dokumentnaam te kennen. Het systeem zal automatisch de juiste dokumentnaam toekennen.

Om van deze mogelijkheid gebruik te maken moet u een dokumentnaam typen, die eindigt met een punt of een koppelstreepje. Als bijvoorbeeld de dokumenten van een memorandum de namen M.1, M.2 en M.3 hebben, typ dan de letter M, gevolgd door een punt (M.) als volgende dokumentnaam. Het systeem kent dan automatisch de naam M.4 aan die tekst toe. Zijn de namen M-1, M-2 en M-3, typ dan als volgende dokumentnaam een M, gevolgd door een koppelstreepje (M-). Het systeem zal dan automatisch de dokumentnaam M-4 aan de tekst toekennen.

In beide gevallen kent het systeem de juiste, numerieke dokumentnaam toe aan de laatste pagina. Daarna kunt u dus het dokument in het scherm roepen, gebruikmakend van de numerieke dokumentnaam.

Maak gebruik van deze mogelijkheid om volgende dokumenten van een dokumentenreeks uit te schrijven, zonder dat u eerst naar de inhoudsopgave hoeft te kijken om te zien welk nummer u moet gebruiken. (Zie "Het gebruik van de inhoudsopgave", elders in dit hoofdstuk.)

N.B.: Dit systeem werkt alleen bij dokumentnamen, waarbij oplopende nummers gebruikt worden, die van de eigenlijke dokumentnaam gescheiden worden door een koppelstreepje of een punt.

Kopiëren van tekst van typlijn naar infolijn en andersom

Het is mogelijk om tekst te kopiëren van de typlijn naar de infolijn of van de infolijn naar de typlijn. Als bijvoorbeeld informatie, die bij een opdracht in de infolijn getypt moet worden, al eerder in de tekst op het beeldscherm voorkomt, kunt u die informatie kopiëren naar de infolijn zonder deze opnieuw te typen. Of als u boven een dokument een inhoudsregel wilt gebruiken, die overeenkomt met de dokumentnaam van de betreffende tekst, dan kunt u deze dokumentnaam kopiëren van infolijn naar typlijn cq inhoudsregel.

U kunt deze functie gebruiken bij de volgende opdrachten:

* IN
* CODE IN
* UIT
* PRINT
* CODE PRINT (alleen INSPRINGING en PAGINA LENGTE)
* INDEX VOLGEN (alleen bij het kopiëren van tekst van de infolijn naar de typlijn)

Als u tekst wilt kopiëren van de typlijn naar de infolijn, plaats de tekst dan op de typlijn. Plaats de positiewijzer onder het eerste woord of getal, dat naar de infolijn gekopieerd moet worden. Elke spatie, die u eventueel wilt kopiëren, moet eerst veranderd worden in CODE spatie. Druk op één van de bovenstaande opdracht-toetsen en op ENTER om de tekst te kopiëren. Het systeem kopieert alle tekens van dit eerste woord tot aan de eerstvolgende spatie naar de infolijn.

Als u tekst wilt kopiëren van de infolijn naar de typlijn, dan moet u dezelfde procedure volgen. Zet de positiewijzer op de positie waar u de te kopiëren tekst wilt plaatsen en druk op CODE ENTER.

Tekst kopiëren van de typlijn naar de infolijn:

1. Als er spaties voorkomen tussen de woorden of getallen, die u wilt kopiëren, vervang de gewone spaties dan door **CODE** spaties.
2. Plaats de positiewijzer onder het eerste woord of getal, dat naar de infolijn gekopieerd moet worden.
3. Druk op een opdrachttoets (b.v. **IN**).
4. Druk op **ENTER** van het numerieke toetsenbord.
5. Druk op **RETURN**.

Tekst van de infolijn naar de typlijn kopiëren:

1. Plaats de positiewijzer op de typlijn op de positie waar het eerste teken van de te kopiëren tekst moet verschijnen.
2. Druk op een systeem-opdrachttoets (b.v. **IN**).
3. Typ de benodigde tekst in de infolijn.

   Zorg dat de cursor vlak achter het laatste teken in de infolijn staat.
4. Druk op **CODE ENTER**.

Automatisch uitschrijven van tekst: CODE UIT

Met deze functie wordt tekst in de testlijn naar een opgegeven dokumentnaam uitgeschreven, zodra het gekozen aantal regels boven de formaatlijn staat. Bij het uitschrijven van de tekst gebruikt het systeem oplopende dokumentnamen.

Aangezien u elk dokument niet handmatig uit hoeft te schrijven, is deze functie erg praktisch voor het snel typen van ruwe concepten en voor het revise-ren en uitschrijven van lange dokumenten. Deze functie kan ook gebruikt worden als u de inhouds-opgave van een hele diskette wilt uitschrijven.

Het lege beeldscherm dat u uitschrijft (stap 4) geeft het systeem te kennen, welke beginnende dokumentnaam gebruikt moet worden bij het auto-matisch uitschrijven van de tekst. Als deze naam bijvoorbeeld DOC is, dan zal de eerste tekst uitge-schreven worden als DOC1. Elke volgende doku-mentnaam zal dan met één verhoogd worden: DOC2, DOC3, etc.

Als eenmaal een regellimiet is ingesteld (stap 6), kunt u beginnen met het typen of inroepen van do-kumenten in het scherm. Bewerk de tekst naar be-hoefte. Als het aantal tekstregels in de typlijn de gestelde limiet bereikt heeft, dan worden de regels automatisch als een dokument opgeslagen.

Als de laatste tekst minder regels telt dan de ge-stelde regellimiet, dan moet u op UIT drukken, in-dien nodig een dokumentnaam typen en daarna op RETURN drukken om deze tekst handmatig uit te schrijven.

Kanttekeningen

Vergeet niet de automatische uitschrijffunctie uit te schakelen door de regellimiet te veranderen naar 0 (nul). Doet u dat niet, dan zal de volgende tekst die u typt ook automatisch uitgeschreven worden met een dokumentnaam, die aansluit op de laatst gebruikte dokumentnaam.

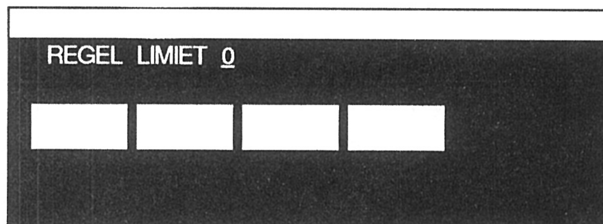
De automatische uitschrijffunctie inschakelen:

1. Zorg ervoor dat er niets boven de formaatlijn staat.
2. Druk op **UIT**.
3. Druk zo nodig op de **TERUGZETTOETS** en typ het num-mer van het diskettestation.
4. Typ de dokumentnaam en druk daarna op **RETURN**.
5. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **UIT** drukt.
6. Typ de gewenste regellimiet en druk daarna op **RETURN**.

De automatische uitschrijffunctie uitschakelen:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **UIT** drukt.
2. Typ het cijfer **0** (nul) over het getal in de infolijn.
3. Druk op **RETURN**.

Figuur 4.3 Uitschakelen van de automatische uitschrijffunctie



Inroepen van een dokumentenreeks

Dokumenten worden gewoonlijk stuk voor stuk ingeroepen of uitgeschreven. Soms zult u echter gebruik willen maken van de volgende mogelijkheden om meerdere dokumenten tegelijk in te roepen.

Als u op IN drukt en een dokumentnaam typt verschijnt er een kopie van dit dokument in de testlijn. U kunt echter ook een dokumentenreeks inroepen. U begint met de IN opdracht, daarna typt u de eerste dokumentnaam, gevolgd door een spatie en daarna de laatste dokumentnaam.

Als de opdracht is uitgevoerd, verschijnt de eerste regel van het eerste dokument in de testlijn. Drukt u vervolgens op REGEL, OP dan kunt u de gehele reeks per regel in de typlijn brengen.

Kanttekeningen

Als u een dokumentenreeks inroept, verschijnt alleen de inhoudsregel van het eerste dokument in het scherm. De inhoudsregels van de volgende dokumenten van de reeks worden niet getoond.

Een dokumentenreeks inroepen:

1. Plaats de gewenste diskette in het juiste diskettestation.
2. Druk op **IN**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het diskettestation.
4. Typ de dokumentnaam van het eerste dokument, druk eenmaal op de spatiebalk en typ dan de dokumentnaam van het laatste dokument.
5. Druk op **RETURN**.

Meerdere malen inroepen van een dokument

U kunt het systeem instrueren om meerdere kopieën van een dokument in te roepen in plaats van slechts één. Dat kunt u doen door na het invoeren van de IN opdracht de dokumentnaam te typen, gevolgd door een is-gelijk-teken (=) en daarna het gewenste aantal kopieën.

Als de opdracht is uitgevoerd, verschijnt de eerste regel van het eerste dokument in de testlijn. Drukt u vervolgens op REGEL, OP, dan kunt u per regel het door u aangegeven aantal kopieën van het dokument in de typlijn brengen.

Meerdere malen inroepen van een dokument:

1. Plaats de gewenste diskette in het juiste diskettestation.
2. Druk op **IN**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het gewenste diskettestation.
4. Typ de dokumentnaam.
5. Typ een is-gelijk-teken (=), gevolgd door het gewenste aantal kopieën.
6. Druk op **RETURN**.

Meerdere malen inroepen van een dokumentenreeks

U kunt deze functie gebruiken om snel korte overzichten te maken en in te vullen. Als het woord "Naam" bijvoorbeeld is uitgeschreven op DOC1 en de woorden "Gekocht artikel" op DOC2, dan kunt u beide dokumenten 30 maal inroepen om op die manier een overzicht te maken van de dagelijkse verkopen door de nodige informatie in te vullen.

Nadat u het systeem opgedragen hebt meerdere kopieën van een dokumentenreeks in te roepen, verschijnt het eerste dokument van de reeks in de testlijn, gevolgd door het tweede dokument, etc. (DOC1, DOC2, etc.). Nadat de eerste kopie van de complete reeks gemaakt is, wordt die gevolgd door de tweede kopie, etc. (tweede kopie van DOC1, DOC2, etc.).

Om de dokumenten bij het inroepen van elkaar te scheiden, kunt u aan het einde van elk dokument één of enkele blanco regels invoeren.

Een reeks dokumenten meerdere malen inroepen:

1. Plaats de diskette met de dokumentenreeks, die u wilt roepen, in het juiste diskettestation.
2. Druk op **IN**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het gewenste diskettestation.
4. Typ de dokumentnaam van het eerste dokument, daarna een spatie en vervolgens de dokumentnaam van het laatste dokument.
5. Typ een is-gelijk-teken (=), gevolgd door het gewenste aantal kopieën.
6. Druk op **RETURN**.

Werken met grote hoeveelheden tekst op het beeldscherm

Er zijn een aantal zaken, die u in gedachten moet houden als u met grote hoeveelheden tekst op uw beeldscherm werkt:

* Vergeet niet, dat het beeldscherm slechts drie tot vijf getypte tekstpagina's kan bevatten. Als de tekst groter is, zult u niet in staat zijn om alle tekst naar de typlijn te brengen zonder een deel van de tekst uit te schrijven of over te slaan.

* Als u werkt met een dokumentenreeks en/of met meerdere kopieën van een dokument(en-reeks), dan zal alle ingeroepen tekst naar de typlijn gebracht worden als u op PAG, OP drukt. Om dit te laten stoppen kunt u op STOP drukken.

* Als u op PAG, WISSEN drukt, wordt alle ingeroepen tekst in de testlijn gewist. Werkt u met vele dokumenten, dan kunt u de testlijn sneller wissen door een nieuw dokument in te roepen. Dit dokument vervangt alle eventuele tekst van de testlijn met inbegrip van een reeks dokumenten of een reeks kopieën van een dokumentenreeks.

Gebruik van de inhoudsopgave

De inhoudsopgave toont u alle dokumentnamen die op een diskette zijn opgeslagen, in alfanumerieke volgorde. U kunt d.m.v. de inhoudsopgave op het beeldscherm, de namen en de inhoudsregels van dokumenten (reeksen) bekijken. U kunt ook de inhoudsopgave van elke diskette printen en die bij uw diskettes bewaren. U kunt ook de inhoudsopgave van alle diskettes printen en die bij de hand houden, zodat u snel een overzicht hebt van de inhoud van elke diskette. (Zie "Uitschrijven en printen van de inhoudsopgave", elders in dit hoofdstuk.)

Om zo efficiënt mogelijk gebruik te maken van de inhoudsopgave moet u eerst bij elk dokument een inhoudsregel uitschrijven. Dit is een regel met informatie, die boven de eigenlijke tekst getypt wordt. De inhoudsregel wordt in de inhoudsopgave naast de dokumentnaam getoond.

Inhoudsregels

Inhoudsregels worden altijd op de regel boven de tekst getypt. Op het beeldscherm verschijnen zij als witte tekens op een zwarte achtergrond.

Inhoudsregels helpen u bij het identificeren van de inhoud van een dokument in de inhoudsopgave. Een inhoudsregel kan bijvoorbeeld een korte omschrijving bevatten en andere informatie, zoals de initialen en de datum waarop het dokument in eerste instantie getypt word. U kunt inhoudsregels bijvoorbeeld gebruiken om juridische dokumenten te dateren om op die manier tijdrovende vergissingen te voorkomen.

Er zijn drie aspecten, die u niet uit het oog mag verliezen als het om inhoudsregels gaat:

* De inhoudsregel wordt niet met de tekst geprint.
* De inhoudsregel verschijnt wel in de inhoudsopgave.
* De inhoudsregel verschijnt boven ingeroepen dokumenten, zelfs als er in de testlijn geen tekst staat.

Een inhoudsregel aan een tekst toevoegen:

1. Druk op **PAG** en op **NEER** als u al enige tekst in de typlijn hebt getypt.
2. Typ de inhoudsregel in het zwarte gedeelte boven de tekstpagina.

Figuur 4.4 Inhoudsopgave

```
      INHOUDSOPGAVE

 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . FILETEST1
 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . FILETEST2
PERATIONS 8500 . . . . . . . . . . . . . . . FILETEST3

 ENTRIES FOR TARGET FM . . . . . . . . . . . GLOSSB.1

O 7/14/83  . . . . . . . . . . . . . . . . . MEMO7.14

O 7/22/83  . . . . . . . . . . . . . . . . . MEMO7.22

O 7/29/83  . . . . . . . . . . . . . . . . . MEMO7.29

O 8/05/83  . . . . . . . . . . . . . . . . . MEMO8.05

O 8/12/83  . . . . . . . . . . . . . . . . . MEMO8.12

O 8/18/83  . . . . . . . . . . . . . . . . . MEMO8.18

O 8/26/83  . . . . . . . . . . . . . . . . . MEMO8.26

 WEEKENDING SEPT. 2  . . . . . . . . . . . . MEMO9.2

 WEEKENDING SEPT. 9  . . . . . . . . . . . . MEMO9.9

 WEEKENDING SEPT. 16 . . . . . . . . . . . . MEMO9.16

 WEEKENDING SEPT. 16 . . . . . . . . . . . . MEMO9.16.1

USING IN . . . . . . . . . . . . . . . . . . PHX1
 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . PHX2
 INSERT  . . . . . . . . . . . . . . . . . . PHX3
ONT. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . PHX4
 TEXT  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . PHX5
 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . PHX6
 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . PHX7
 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . PHX8

 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . SRS40.1
DEX  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . SRS40.2
 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . SRS40.3
```

Figuur 4.5 Inhoudsregel

```
Geschiedenis van de retoriek

Algemene retoriek en gevorderde re-
toriek waren de eerste cursussen,
die gegeven werden. In 1910, werd
een éénjarige cursus in argumenta-
tie als vereiste toegevoegd. Er
werd even gevreesd, dat vrouwen in
de economie-opleiding niet in staat
zouden zijn hun mannetje te staan
tegenover de mannelijke medestuden-
ten. Deze vrees bleek echter al
gauw ongegrond te zijn.
```

Alle soorten letters, cijfers en andere symbolen kunnen in een inhoudsregel gebruikt worden. Een inhoudsregel mag tot maximaal 240 tekens bevatten. Het kan echter gebeuren, dat lange inhoudsregels afgekapt worden als de inhoudsopgave in het scherm wordt geroepen.

N.B.: Als u een dokument inroept, terwijl er al tekst (of zelfs maar een blanko regel) in de typlijn staat, dan wordt de inhoudsregel van de ingeroepen tekst van het beeldscherm gewist. Als u veranderingen aanbrengt in de tekst, kunt u de inhoudsregel opnieuw typen voordat u de tekst weer uitschrijft naar de diskette.

Opvragen van de inhoudsopgave: CODE IN

De inhoudsopgave laat (in alfanumerieke volgorde) de dokumentnaam en inhoudsregel van alle dokumenten zien, die op een diskette zijn opgeslagen.

Als u CODE ingedrukt houdt, terwijl u op IN drukt en daarna op RETURN drukt, verschijnt de inhoudsopgave regel voor regel in de typlijn en elke regel is aangepast binnen de kantlijnen van de formaatlijn. Eventuele tekst, die reeds in de typlijn staat, schuift automatisch omhoog, boven de inhoudsopgave. Tekst die eventueel in de testlijn staat, blijft daar gewoon staan.

Elke regel van de inhoudsopgave omvat een inhoudsregel (als u die tenminste met de tekst hebt uitgeschreven). De inhoudsregels verschijnen in hoofdletters, ongeacht de wijze waarop u ze getypt hebt. Dokumentnamen verschijnen aan de rechterzijde.

Het systeem geeft eerst een overzicht van de dokumentnamen, die met letters beginnen, in alfabetische volgorde. Daarna worden de dokumentnamen, die met cijfers beginnen, in oplopende volgorde getoond. Subnamen worden binnen elk niveau gerangschikt (1, 1.1, 1.1A, 1.1A1, etc.). Cijfers, die achter de separators (punten en koppelstreepjes) komen, krijgen echter voorrang. Zo zal de naam met A.1 voor die met A.A gerangschikt worden. De inhoudsregels worden niet in alfabetische volgorde gerangschikt en blijven gewoon gekoppeld aan de betreffende dokumentnamen.

Druk op STOP om het tonen van de inhoudsopgave te beeïndigen.

De inhoudsopgave kan op het beeldscherm een overzicht geven van ca. 200 dokumentnamen (3 tot 5 pagina's). Als echter het gehele beeldscherm gevuld is, dan verschijnt boodschap 7.3 SCHERM RAAKT VOL. Als u deze boodschap leest, moet u een gedeelte van de tekst in de testlijn brengen en wissen door op PAG, WISSEN te drukken. Hierdoor verkrijgt u weer ruimte in het beeldschermgeheugen, zodat de inhoudsopgave omhoog en omlaag gebracht kan worden.

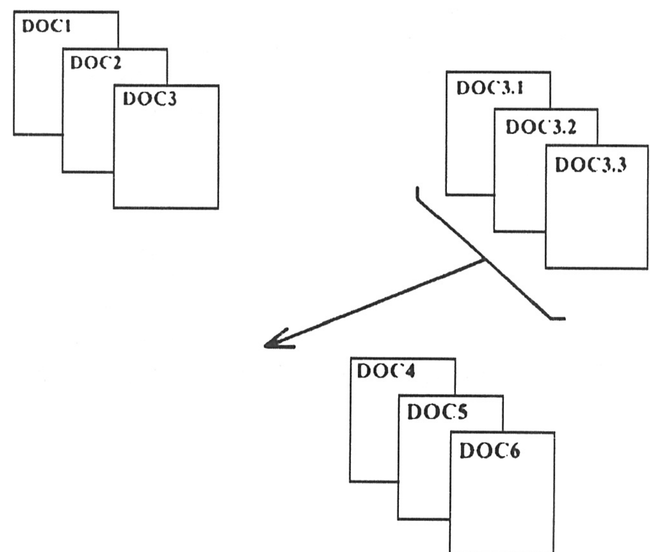
Een inhoudsopgave opvragen:

1. Plaats een diskette in het juiste diskettestation.
2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **IN** drukt.
3. Druk zo nodig op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het diskettestation.
4. Druk op **RETURN**.

Het tonen van de inhoudsopgave in het scherm stoppen:

* Druk op **STOP**, terwijl de inhoudsopgave in de typlijn verschijnt.

Figuur 4.6 Documenten met subnamen



Er zijn verschillende manieren om een gedeelte van de inhoudsopgave op te vragen:

* Typ een enkele letter (zoals een M) of een cijfer (zoals een 2) voor een overzicht van dokumentnamen, die met die letter of dat cijfer beginnen.

* Typ een basis-dokumentnaam, die met een separator (koppelstreepje of punt) eindigt voor een overzicht van alle dokumenten met die dokumentnaam. Zo typt u M- voor een overzicht van alle dokumenten, die onder M- op de diskette zijn opgeslagen. Op deze manier worden alle andere dokumentnamen, die met een M beginnen, weggelaten (zoals MEMO).

* Typ een dokumentnaam-reeks, zoals DOC1 DOC99, of A KZ voor een overzicht van alle dokumentnamen van die specifieke reeks.

* Typ A ZZZZZZZZZZ voor een overzicht van alle dokumentnamen, die met een letter beginnen of 0 9999999999 voor een overzicht van alle dokumentnamen op een diskette, die met een cijfer beginnen. (Onthoud daarbij dat letters in de inhoudsopgave voorrang krijgen boven cijfers.)

Kanttekeningen

Wanneer de printer in gebruik is als u op STOP drukt om het tonen van de inhoudsopgave te stoppen, dan stopt de printer ook. De boodschap "Doorgaan Stoppen" verschijnt dan in de infolijn. Als u wilt dat de printer verder gaat met afdrukken moet u op RETURN drukken.

Een gedeelte van de inhoudsopgave opvragen:

1. Plaats een diskette in het juiste diskettestation.
2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **IN** drukt.
3. Typ, indien nodig, een enkele letter of een cijfer in om alle dokumentnamen op te vragen, die met die letter of met dat cijfer beginnen.

   Of:

   Type een basis-dokumentnaam, die eindigt met een separator (koppelstreepje of punt) om een overzicht te krijgen van alle dokumenten met die betreffende dokumentnaam.

   Of:

   Typ een dokumentnaam-reeks.
4. Druk op **RETURN**.

Index volgen

"Index volgen" is een mogelijkheid, die belangrijk is wanneer u de IN of PRINT opdracht gebruikt. Het resultaat is, dat u automatisch dokumentnamen in de infolijn krijgt in de volgorde, waarin zij ook verschijnen in de inhoudsopgave van een diskette. Het betreft een aan/uit functie, die automatisch wordt ingeschakeld als u uw systeem geladen hebt.

Om te begrijpen hoe het werkt moet u even uitgaan van de veronderstelling, dat u een diskette gebruikt met onderstaande inhoudsopgave:

..................................SM.1
..................................SM.1.1
..................................SM.2
..................................SM.3

Als u tweemaal op IN of op PRINT drukt, nadat u het systeem geladen hebt, verschijnt de dokumentnaam SM.1, aangezien het de eerste dokumentnaam is in de inhoudsopgave van uw diskette. Als u weer op IN of op PRINT drukt, verschijnt dokumentnaam SM.1.1., etc.

U kunt u ook achterwaarts door de dokumentnamenop uw diskette gaan door op CODE en de TERUGZETTOETS te drukken, nadat u eerst op IN of op PRINT gedrukt hebt. Door herhaaldelijk op CODE en de TERUGZETTOETS te drukken kunt u zo elke dokumentnaam van alle voorgaande dokumenten in de infolijn brengen.

Als het dokument, wat in het beeldscherm staat, bijvoorbeeld SM.3 is en u SM.1 zoekt, druk dan op IN, en houd CODE ingedrukt, terwijl u driemaal op de TERUGZETTOETS drukt.

De eerste dokumentnaam uit de inhoudsopgave van uw diskette in de infolijn brengen:

* Druk tweemaal op **IN** of op **PRINT**.

  Het systeem brengt de eerste dokumentnaam uit de inhoudsopgave in de infolijn.

De volgende dokumentnamen in de infolijn brengen:

* Druk op **IN** of op **PRINT** totdat het systeem de gewenste dokumentnaam in de infolijn brengt.

  Het systeem toont de volgende dokumentnaam, elke keer als u weer op **IN** of op **PRINT** drukt.

De dokumentnamen van voorgaande dokumenten in de infolijn brengen:

* Druk eerst op **IN** of op **PRINT**. Houd daarna **CODE** ingedrukt, terwijl u op de **TERUGZETTOETS** drukt, tot het systeem de gewenste dokumentnaam in deinfolijnbrengt.

Om "Index volgen" uit te schakelen of weer in te schakelen, moet u de in de rechterkolom beschreven procedure volgen.

Als "Index volgen" uitgeschakeld is en u op IN of op PRINT drukt, dan toont het systeem een dokumentnaam, die een stap hoger ligt dan de laatste getoonde dokumentnaam. Als het laatst ingeroepen dokument bijvoorbeeld AM.1 was en u op IN drukt, dan zal het systeem de naam AM.2 tonen.

Index volgen aan- en uitschakelen:

1. Druk op de **INDEX VOLGEN** softkey.
2. In de infolijn verschijnt INDEX VOLGEN? Ja Nee. Plaats de wijzer onder de juiste waarde en druk op **RETURN**.

Uitschrijven en printen van de inhoudsopgave

U kunt een inhoudsopgave, die op het beeldscherm staat, uitschrijven naar een diskette op precies dezelfde manier als u ook een andere, willekeurige tekst uitschrijft.

Als de hele inhoudsopgave niet op een pagina geprint kan worden, dan kunt u deze op twee manieren uitschrijven:

* Geef een dokumentenreeks op in meerdere afzonderlijke CODE IN opdrachten. Vraag bijvoorbeeld eerst de dokumentnamen A tot en met M999999999 op en schrijf die uit. Doe daarna hetzelfde met de dokumentnamen N tot en met ZZZZZZZZZZ. Vergeet niet dat het typen van alleen een alfabetische reeks, zoals M tot en met ZZZZZZZZZZ, geen dokumentnamen in het scherm toont, die met een cijfer beginnen.

* Gebruik de automatische uitschrijffunctie om de inhoudsopgave als dokumenten van gelijke lengte uit te schrijven. Dit bespaart u tijd en zorgt ervoor dat de inhoudsopgave per pagina uitgeschreven wordt. (Zie ook "Automatisch uitschrijven van tekst: CODE UIT", elders in dit hoofdstuk.)

Print de inhoudsopgave van de diskette, gebruik makend van direct printen of vanaf het scherm, gebruik makend van de -printen uit het beeldschermmogelijkheid. Nadere aanwijzingen hierover vindt u in hoofdstuk 6: "Printen".

Aandachtspunten

Een inhoudsopgave die is uitgeschreven naar een diskette wordt niet automatisch bijgewerkt als u nieuwe dokumenten uitschrijft naar of wist van de diskette. Om een bijgewerkte inhoudsopgave te hebben moet u elke keer als u een dokument aan uw diskette toevoegt of wist, een nieuwe inhoudsopgave opvragen en uitschrijven naar de diskette en/of laten printen.

Een inhoudsopgave uitschrijven en daarna printen:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **IN** drukt om de inhoudsopgave op te vragen.
2. Schrijf de inhoudsopgave per pagina uit naar diskette.
3. Kies de juiste **CODE PRINT** instelling.
4. Druk op **PRINT**, typ het nummer van het diskettestation en de dokumentnaam(reeks). Druk daarna op **RETURN**.

De inhoudsopgave printen vanaf het beeldscherm:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **IN** drukt om de inhoudsopgave op te vragen.
2. Druk op **PRINT**.
3. Druk op de **TERUGZETTOETS**, typ het cijfer **0** (nul) en druk daarna op **RETURN**. @sub paragraaf = Kanttekeningen

Selectieve inhoudsopgave

Als u inhoudsregels gebruikt, dan kunt u een inhoudsopgave opmaken waarbij alleen geselecteerde dokumentnamen getoond worden, geselecteerd op basis van criteria die u hebt ingevoerd. Als u een selectieve inhoudsopgave laat samenstellen, dan kunt u twee verschillende selectie-methoden toepassen:

* Tekenselectie.

* Een hoedje A selectie.

Met beide methoden typt u een reeks selectie criteria achter de boodschap SELECTIE in de infolijn. Het systeem gebruikt deze selectie criteria bij het samenstellen van de selectieve inhoudsopgave.

Suggesties voor het opzetten van inhoudsregels

Hoe meer uniform de wijze is waarop u uw inhoudregels opzet, des te gemakkelijker zal het zijn om bruikbare selectieve inhoudsopgaven te maken. Neem de volgende suggesties in overweging bij het opzetten van uw inhoudsregels:

* Gebruik een standaard methode om het soort informatie, dat u in de inhoudsregels opneemt, en de volgorde, waarin u die gegevens opneemt, te rangschikken. Op een diskette kan elke inhoudsregel bijvoorbeeld beginnen met de dag en maand, waarop het dokument getypt werd, gevolgd door de initialen van de persoon voor wie het dokument bestemd was en een van tevoren vastgesteld woord (zoals Salaris of Medisch) om het onderwerp van het dokument weer te geven.

* Gebruik alleen komma's in de inhoudsregels om tekenreeksen - die stukken informatie, die u zou willen gebruiken als uitgangspunt voor het samenstellen van een selectieve inhoudsopgave - van elkaar te scheiden. (Het systeem herkent komma's als separators als het naar tekenreeksen in de inhoudsregels zoekt.) Een dergelijke inhoudsregel zou er bijvoorbeeld zo uit kunnen zien:

  6.19,GT,Salaris

* Houd elk stuk informatie in een inhoudsregel zo kort mogelijk. U kunt dan een grotere verscheidenheid aan informatie opnemen en daarmee beschikt u dus ook over meerdere criteria, op basis waarvan u een selectieve inhoudsopgave kunt laten samenstellen. Zo kunt u een omschrijving als "Bespreking Medische Voorzieningen" bijvoorbeeld afkorten tot "Medisch". U kunt een inhoudsregel ook inkorten door punten bij afkortingen weg te laten.

Vermijd het gebruik van spaties in uw inhoudsregels. Het systeem beschouwt een spatie als een teken. Dat betekent dat u voor het opsporen van een tekenreeks, waaraan een spatie voorafgaat, ook een spatie in moet typen bij het invoeren van uw criterium. Het is veel makkelijker om tussen de criteria het gebruik van spaties te vermijden en alleen komma's te gebruiken om ze van elkaar te scheiden.

Keuze van inhoudsregels

De inhoudsregel selectie-mogelijkheid verschaft de mogelijkheid om uit te vinden welke doku- menten op een diskette een aantal criteria gemeen hebben, zonder daarvoor een complete inhoudsopgave van de diskette op te vragen.

Aangenomen bijvoorbeeld, dat u uit wilt vinden welke dokumenten op een diskette iets te maken hebben met een bepaald project, zoals stukken over een medewerker, Rasmussen genaamd. Als u op de TITEL SELECTIE softkey drukt, verschijnt in de infolijn de boodschap SELECTIE. Typ hierachter de naam Rasmussen en druk daarna op RETURN. De volgende inhoudsregels zouden dan op het scherm kunnen komen als onderdeel van een selectieve inhoudsopgave:

BRIEF,RASMUSSEN,CEMENT.... RASMUSSEN,N.SALARISDISK,062385... RASMUSSEN.SALARISDISK,091285... RASMUSSEN VERZEKERINGSPOLIS....

Deze methode wordt tekenselectie genoemd, aangezien het systeem alle inhoudsregels op een diskette doorzoekt naar een bepaalde tekencombinatie.

Het systeem zoekt de betreffende tekenreeks op, op elke willekeurige plaats in de inhoudsregel, in welk verband dan ook. Aangenomen bijvoorbeeld dat u zoekt naar de karakterreeks SMID. In dat geval zal het systeem alle teksten in de inhoudsregels opzoeken, waarin die combinatie van tekens voorkomt, dus ook de combinaties HOEFSMID.

Inhoudsregels opsporen op basis van een specifieke tekenreeks of groep van tekenreeksen:

1. Begin bij het softkey niveau, waarbij **TITEL SELECTIE** in het scherm staat. Ziet u die toets niet, druk dan op **KEUZE** tot die softkey verschijnt.

2. Druk op **TITEL SELECTIE.**

   De volgende boodschap verschijnt in de infolijn:

   SELECTIE

3. Typ alle tekenreeksen waar het systeem naar moet zoeken. Scheid de tekenreeksen van elkaar door komma's. (Zet geen komma achter de laatst opgegeven karakterreeks!)

4. Druk op **RETURN.**

   De volgende boodschap verschijnt:

   INHOUD 1

   (het cijfer geeft het nummer van het diskettestation aan)

5. Typ, indien nodig, het nummer van het gewenste diskettestation en de dokumentenreeks, die u doorzocht wilt hebben. (Als u alle inhoudsregels van de diskette wilt laten doorzoeken, typ dan geen dokumentenreeks in.)

6. Druk op **RETURN.**

   De inhoudsregels, die aan de opgegeven criteria voldoen, verschijnen in het bovenscherm.

Het systeem doorzoekt alle inhoudsregels, met inbegrip van inhoudsregels van dokumenten voor variabele bestanden, die met hoedje A beginnen. (Voor nadere informatie betreffende het gebruik van hoedje A inhoudsregels verwijzen wij u naar "Hoedje A keuze", elders in dit hoofdstuk.)

Selecteren op basis van meervoudige tekencombinaties

U kunt het systeem gelijktijdig laten zoeken naar meer dan één tekencombinatie, zolang de tekenreeksen met komma's van elkaar gescheiden worden. U kunt tot maximaal 28 tekens achter de SELECTIE intypen, inclusief eventuele spaties en komma's, die gebruikt worden als separators. (Als in de inhoudsregels spaties voorkomen, dan moet u ook die spaties achter de SELECTIE intypen.) Bij het zoeken naar de naam SMID bijvoorbeeld kunt u tekencombinaties als HOEFSMID omzeilen door een spatie direct voor en achter SMID in te typen.

Als u het systeem naar meerdere tekenreeksen laat zoeken, dan zal elke inhoudsregel in de typlijn verschijnen, waarin één van de door u opgegeven tekenreeksen voorkomt. Aannemende bijvoorbeeld dat u VERGADERING, TASK FORCE en PLANNING getypt hebt als criteria voor het systeem, dan zal de selectieve inhoudsopgave elk dokumentnaam tonen, waarbij een of meedere van de opgegeven woorden voorkomen en dus niet alleen die dokumentnamen waarin ze alle drie tegelijk voorkomen.

(Voor een overzicht van alleen die dokument- namen waarin alle tekenreeksen voorkomen, moet u de hoedje A selectiemethode toepassen, die in de volgende sectie beschreven wordt.)

Hoedje A selectie

U kunt ook de inhoudsregel-selectie toepassen voor hoedje A regels, die met uw variabele bestanden zijn opgeslagen. Met deze methode zoekt het systeem naar elke inhoudsregel, die met een hoedje A start op basis van een van de volgende criteria:

* Specifieke tekenreeksen, zoals AMSTERDAM of 1985.

* Reeksen, zoals AA tot en met DD en 50 tot en met 100.

* "En/of" selectie, zoals VERMOGEN en/of ECHTSCHEIDING en 1970 en/of 1980. Bij deze selectiemethoden kunnen meer dan twee selectiecriteria gehanteerd worden. VERMOGEN/ECHTSCHEIDING/LETSEL bijvoorbeeld zou elke voorkomende vermelding van een van deze tekenreeksen opsporen.

Als u meer dan een criterium opgeeft bij de boodschap SELECTIE, dan zal het systeem inhoudsregels opzoeken, waarin alle opgegeven criteria voorkomen en dus niet één van de criteria.

Het verschil tussen reeksen en de "En/of" selectie is als volgt: Een reeks betreft alle data van het eerste t/m het laatste criterium. "En/of" selectie heeft alleen betrekking op deopgegeven criteria.

Terwijl de reeks 50-100 ook de getallen 50, 51, 52, etc. omvat, heeft de "en/of" methode met 50/100 alleen betrekking op de getallen 50 en 100. Als afscheiding bij een reeks gebruikt u een koppelstreepje (50-100), bij de "en/of" methode gebruikt u een schuine streep als scheiding (50/100).

Met de hoedje A selectiemethode zoekt het systeem alleen inhoudsregels op, waarin het gegeven criterium voorkomt. U geeft die plaats op door voor elke tekenreeks, die voorafgaat aan de door u gezochte, een komma te typen (komma's gelden, zoals u weet, als afscheiding tussen tekenreeksen). Wilt u bijvoorbeeld de inhoudsregels selecteren waarin het woord VERMOGEN als derde tekenreeks voorkomt, dan tikt u achter de boodschap SELECTIE twee komma's en daarna het woord VERMOGEN. Het systeem zoekt dan alle inhoudsregels op waar het woord VERMOGEN op de derde plaats voorkomt, zie onderstaand voorbeeld:

a83,JB,VERMOGEN

Met de hoedje A selectie maakt het systeem selectieve overzichten door alleen die inhoudsregels te doorzoeken, die voorafgegaan worden door een hoedje A. Om van deze mogelijkheid gebruik te maken moet u de hoedje A aanduiding direct bij het typen van de inhoudsregel invoeren of u voegt deze in een later stadium toe. Uw inhoudsregel zou er bijvoorbeeld als volgt uit kunnen zien:

a6.19,GT,SALARIS

Het plannen van hoedje A inhoudsregels

Als u van plan bent om de hoedje A selectiemethode te gebruiken voor het maken van selectieve inhoudsopgaven, dan moet u dat, om er efficient mee te kunnen werken, goed voorbereiden.

Denk eraan dat u elke inhoudsregel moet beginnen met een hoedje A. Als een inhoudsregel niet voorafgegaan wordt door een hoedje A, dan zal het systeem die inhoudsregel bij het zoeken volgens deze methode overslaan.

Plan van tevoren het soort, aantal en de volgorde, van de informatie die in de inhoudsregels moet worden opgenomen. Het is daarbij belangrijk dat dezelfde soort informatie (zoals datum, initialen, naam of dienst, etc.) altijd op dezelfde plaats in elke inhoudsregel wordt opgenomen. Een typische inhoudsregel zou bijvoorbeeld de volgende elementen in deze volgorde kunnen omvatten:

* Een hoedje A.
* De eerste vier letters van de achternaam van een client.
* De initialen van de persoon, die het account behandelt.
* Een tekenreeks, waarmee het soort werk wordt aangeduid dat uitgevoerd wordt.

Als u deze methode hanteert, dan zou een inhoudsregel er bijvoorbeeld zo uit kunnen zien:

âBoom,WL,Vermogen.

Gebruik van hoedje A selectie

Om de selectiecriteria in te voeren waar het systeemnaar moet zoeken moet u eerst op de TITEL SELECTIE softkey drukken. (Verdere aanwijzingen vindt u in de procedure- beschrijving op deze pagina.) De volgende boodschap verschijnt in de infolijn:

SELECTIE_

Typ eerst het hoedje A, typ vervolgens eventuele komma's die voorafgaan aan de plaats van de tekenreeks, die het systeem moet gaan selecteren. Zoekt u naar een tekenreeks, die op de tweede plaats van de inhoudsregel staat, dan moet u eerst een komma typen en daarna de betreffende tekenreeks. Zoekt u een tekenreeks, die zich op de eerste plaats van de inhoudsregel bevindt, dan moet u geen komma typen.

Typ vervolgens de tekenreeks, de van t/m tekenreeksen of de "en/of" tekenreeksen, waar het systeem naar moet zoeken voor het samenstellen van de selectieve inhoudsopgave.

Gebruik een schuine streep (/) om de elementen voor de "en/of" methode van elkaar te scheiden. Gebruik een koppelstreepje (-) om de eerste en de laatste elementen van een reeks van elkaar te scheiden.

Aangezien komma's gebruikt worden als afscheiding tussen de tekenreeksen, moet u in de tekenreeksen zelf geen komma gebruiken.

Hoedje A inhoudsregels doorzoeken naar specifieke tekenreeksen of "en/of" gegevens:

1. Begin bij het softkey niveau, waarbij **TITEL SELECTIE** in het scherm staat. Is dat niet het geval, druk dan op **KEUZE** totdat deze softkey verschijnt.

2. Druk op **TITEL SELECTIE**
   De volgende boodschap verschijnt:

   SELECTIE_

3. Typ hoedje A.

4. Om het systeem naar specifieke tekenreeksen te laten zoeken moet u die reeksen typen.

   Om het systeem naar een serie tekenreeksen te laten zoeken moet u eerst de laagste waarde van de serie typen, daarna een koppelstreepje (-) en vervolgens de hoogste waarde (van t/m).

   Om het systeem te laten zoeken naar "en/of" tekenreeksen moeten alle tekenreeksen of serie tekenreeksen van elkaar gescheiden worden door een schuine streep (/).

   Gebruik komma's om alle tekenreeksen van elkaar te scheiden. Plaats geen komma achter de laatste reeks. Als er tekenreeksen zijn waar niet naar gezocht moet worden, typ die dan niet. U moet echter wel een komma plaatsen om aan te geven, dat er niet gezocht moet worden naar de tekenreeksen op die plaats.

5. Druk op **RETURN**.

   De volgende boodschap verschijnt:

   INHOUD 1 _

6. Typ, indien nodig, het juiste nummer van het gewenste diskettestation en de reeks dokumenten die moeten worden gezocht. Als u de inhouds- regels van alle dokumenten op de diskette wilt doorzoeken, typ dan geen dokumentenreeks.

7. Druk op **RETURN**.

   De inhoudsregels, die aan de opgegeven criteria voldoen, verschijnen in de typlijn.

Als u wilt dat het systeem zoekt naar meerdere tekenreeksen, plaats dan een komma als afscheiding tussen die reeksen. Als er tekenreeksen zijn, die niet opgezocht moeten worden, laat die dan weg, maar typ wel de komma die de betreffende tekenreeks scheidt van de rest van de regel. Laten we aannemen, dat u het volgende achter de boodschap SELECTIE getypt hebt:

Â,54,,VERMOGEN/ECHTSCHEIDING/LETSEL

Het systeem zal nu een selectieve inhoudsopgave samenstellen van de inhoudsregels, die aan de volgende criteria voldoen:

* De tekenreeks 54 op de tweede plaats.

* Een van de volgende drie tekenreeksen op de vierde plaats: VERMOGEN, ECHTSCHEIDING of LETSEL.

U hoeft geen komma's te plaatsen achter de laatste reeks, zelfs niet als dit niet de laatste reeks van de complete inhoudsregel is.

In tegenstelling tot de eenvoudige teken-selectie, worden bij de hoedje A selectie uitsluitend tekenreeksen opgezocht, die exact met de opgegeven selectie criteria overeenkomen. Het systeem zal dus geen aandacht besteden aan opgegeven lettercombinaties, die ook een onderdeel vormen van langere tekenreeksen. Zoekt u bijvoorbeeld met de tekenselectie naar de combinatie 54, dan zal het systeem ook een inhoudsregel selecteren waarin 1954 staat. Bij de hoedje A selectie is dat niet het geval.

Nadat u de tekenreeks getypt hebt, welke geselecteerd moeten worden, moet u op RETURN drukken. Het volgende zal dan verschijnen:

INHOUD 1_

Typ zo nodig het nummer van het juiste diskettestation en druk vervolgens op RETURN; Er zal dan een selectieve inhoudsopgave verschijnen in de typlijn, bestaande uit de dokumentnamen met inhoudsregels, die aan de door u gestelde criteria voldoen.

Voorbeeld van een hoedje A selectie

Hier volgt een voorbeeld van het soort selectieve inhoudsopgave, dat u met een hoedje A selectie samen kunt stellen.

Laten we aannemen, dat u achter de SELECTIE boodschap het volgende getypt hebt:

A,KB,78-80,,,ROOD/BLAUW

In dit geval zoekt het systeem naar inhoudsregels, die aan alle navolgende criteria voldoen:

* Een karakterreeks KB, op de tweede plaats.

* Alle getallen van 78 t/m 80, op de derde plaats.

* De tekenreeksen ROOD en/of BLAUW die op de zesde plaats van de inhoudsregel staan.

Aan al deze criteria moet voldaan worden voordat een inhoudsregel wordt opgenomen in de selectieve inhoudsopgave.

De volgende inhoudsregels zouden verschijnen in geselecteerde inhoudsopgave:

ACATH,KB,79,11,SPORT,ROOD.....

AFIEL,KB,80,01,COMBI,BLAUW.....

AFORE,KB,78,06,CABRIO,BLAUW.....

APYMA,KB,79,02,COMBI,ROOD.....

AVIDA,KB,80,08,SPORT,ROOD.....

TEKSTBEWERKING

5

Met het Océ 9000 tekstverwerkingssysteem kunt u heel gemakkelijk een aantal tekstbewerkingshandelingen uitvoeren. Met een aantal van de in de eerste sectie van dit hoofdstuk besproken functies kunt u eenvoudige wijzigingen snel en gemakkelijk aanbrengen. Bovendien kunt u met de VERPLAATS functie tekstblokken binnen uw tekst verplaatsen.

Het corrigeren van typfouten

Het Océ systeem biedt verscheidene manieren om eenvoudige typfouten te corrigeren. U kunt woorden en zinnen veranderen door er eenvoudig overheen te typen. U kunt zowel naar rechts als naar links tekens laten vervallen. Gebruik makend van de HOUD toets kunt u tekst in een regel toevoegen zonder over tekst heen te typen, die u behouden wilt. Met behulp van de AANPAS (= AANPASSEN) toets kunt u toegevoegde tekst aanpassen aan de bestaande kantlijnen in deformaatlijn.Met de WISSEN toets kunt u ongewenste woorden of regels verwijderen, terwijl u tekst op de typlijn binnen de kantlijnen aanpassen

Overtypen van tekst

U kunt kleine foutjes heel makkelijk corrigeren door gewoon over de ongewenste tekens heen te typen. Dit wordt "overtypen" genoemd. Plaats de positiewijzer onder het verkeerd getypte teken en typ het juiste teken er overheen. Het nieuw getypte teken zal het eerste vervangen op het scherm.

N.B.: Door op de spatiebalk te drukken wordt een teken niet door een spatie vervangen. Om een teken te wissen moet u de VERVA toets gebruiken.

Over een fout ingetypt teken heen typen:

1. Plaats de regel, waarin de fout voorkomt, op de typlijn.
2. Plaats de wijzer onder het foutieve teken.
3. Typ nu het juiste teken.

Gebruik van de VERVA toetsen

Het Océ systeem heeft zowel een VERVA naar rechts en een VERVA naar links toets.

De VERVA naar rechts toets bevindt zich rechts van de spatiebalk naast de PROG toets. Op de toets ziet u een naar rechts wijzend pijltje.

De VERVA naar links toets bevindt zich links van de spatiebalk naast de VERPL toets. Op de toets ziet u een naar links wijzend pijltje.

Om in rechtse richting te wissen moet u de wijzer onder het eerste teken plaatsen dat u wilt wissen. Daarna drukt u op de VERVA naar rechts toets. Het teken direct boven de wijzer wordt gewist en de wijzer beweegt zich een positie naar rechts.

Om in linkse richting te wissen moet u de wijzer onder het eerste teken plaatsen dat u wilt wissen. Daarna drukt u op de VERVA naar links toets. Het teken direct boven de wijzer wordt gewist en de wijzer beweegt zich een positienaarlinks.

Denk er aan, dat beide VERVA toetsen repeterende toetsen zijn. Het systeem blijft tekens wissen zolang u de VERVA toets ingedrukt houdt.

In rechtse richting wissen:

1. Plaats de tekst, die gewist moet worden, op de typlijn.
2. Plaats de positiewijzer onder het eerste teken dat gewist moet worden.
3. Druk op de **VERVA** toets naar rechts. Als u meer dan één teken wilt wissen, houd deze toets dan ingedrukt tot alle tekens gewist zijn.

In linkse richting wissen:

1. Plaats de tekst, die gewist moet worden, op de typlijn.
2. Plaats de positiewijzer onder het eerste teken, dat gewist moet worden.
3. Druk op de **VERVA** naar links toets. Als u meer dan één teken wilt wissen, houd deze toets dan ingedrukt tot alle tekens gewist zijn.

Gebruik van HOUD om tekst toe te voegen of te laten vervallen

HOUD is een aan/uit functie, hetgeen betekent dat deze aan- en uitgezet wordt met dezelfde toets.

De HOUD toets vindt u bij de functietoetsen, links van het standaard toetsenbord.

Gebruik makend van de HOUD toets kunt u extra tekens of spaties in een regel toevoegen of ongewenste tekens en spaties verwijderen.

Door op HOUD te drukken wordt de functie aangezet. Het woord HOUD verschijnt aan de linkerzijde in de infolijn. Als HOUD aanstaat wordt alle tekst, boven en rechts van de positiewijzer behouden en kan men deze niet wissen of er overheen typen. Op die manier kunt

u op de plaats waar de positiewijzer staat nieuwe tekens of spaties toevoegen zonder de oorspronkelijke tekens te wissen. Terwijl u typt zal de wijzer en zullen ook de reeds op de regel aanwezige tekens naar rechts opschuiven.

U kunt de HOUD toets ook gebruiken om tekens en spaties te verwijderen. HOUD gebruikt u in plaats van de VERVA naar links toets als u een woord of zin verwijderen wilt zonder ze door een ander woord of zin te vervangen. Als de HOUD functie aanstaat, hoeft u alleen maar op de TERUGZETTOETS te drukken om de ongewenste tekens te verwijderen. Daarbij worden de tekens boven en rechts van de positiewijzer die u wilt behouden, naar links opgeschoven, zodat ze de plaats innemen van de gewiste tekens.

Door weer op HOUD te drukken wordt deze functie uitgezet en verdwijnt het woord HOUD uit de infolijn.

Denk eraan dat u de HOUD functie altijd uitzet nadat u klaar bent met het toevoegen of verwijderen van tekst.

HOUD voor het toevoegen van tekst en spaties:

1. Plaats de regel waar tekst of spaties aan toegevoegd moeten worden op de typlijn.
2. Plaats de positiewijzer precies op de positie, waar het eerste teken of de eerste spatie moet worden toegevoegd.
3. Druk eenmaal op de **HOUD** toets om de functie aan te zetten.
4. Typ de additionele tekens en/of spaties.
5. Druk eenmaal op **HOUD** om de functie weer uit te zetten.

HOUD voor het verwijderen van tekst of spaties:

1. Plaats de regel, waarin zich de fout bevindt, op de typlijn.
2. Plaats de positiewijzer pal achter het teken of de spatie, die u wilt verwijderen.
3. Druk eenmaal op de **HOUD** toets om deze functie aan te zetten.
4. Druk eenmaal op de **TERUGZETTOETS** voor elk teken of elke spatie, die verwijderd moet worden.
5. Druk eenmaal op de **HOUD** toets om de functie weer uit te zetten.

Het volgende voorbeeld laat zien hoe u de HOUD toets zou gebruiken om de woorden "de derde week van" toe te voegen voor "juni" in de volgende zin:

> Het Taylor acccount gaat in juni naar Londen.

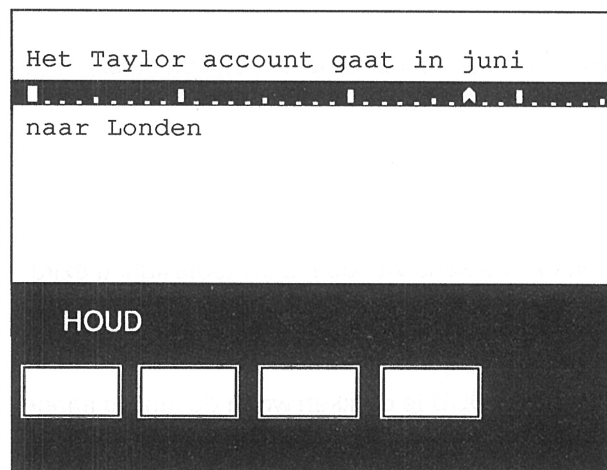
Plaats de wijzer onder de eerste letter van het woord (in dit geval "juni"), waarvoor u de nieuwe woorden toe wilt voegen. Druk op de HOUD toets en typ de nieuwe woorden. Alle tekst boven en rechts van de wijzer beweegt naar rechts, terwijl u nieuwe tekst intypt. Druk tenslotte weer op HOUD om de functie uit te zetten. De zin ziet er nu zo uit:

> Het Taylor account gaat in de derde week van juni naar Londen.

Wilt u de bovenstaande procedure omkeren, plaats de wijzer dan direct achter het laatste woord dat u wilt verwijderen. Druk op de HOUD toets en wis de ongewenste woorden door op de TERUG-ZETTOETS te drukken. Terwijl u dat doet beweegt alle tekst boven en rechts van de wijzer naar links, de plaats innemend van de verwijderde tekens. Druk tenslotte op HOUD om de functie weer uit te zetten. De zin ziet er nu weer als volgt uit:

> Het Taylor account gaat in juni naar Londen.

Figuur 5.1 Het plaatsen van de wijzer als u HOUD gebruikt om tekst toe te voegen



Figuur 5.2 Het plaatsen van de wijzer als u HOUD gebruikt om tekst te wissen



Aanpassen van tekst naar de typlijn

De AANPAS (= Aanpassen) toets is één van de functietoetsen links van het standaard toetsenbord.

"Aanpassen" van tekst betekent, dat de tekst van de testlijn naar de typlijn wordt geplaatst en daarbij aangepast wordt aan de kantlijnen van de formaatlijn. Als u op de AANPAS toets drukt, wordt de eerste tekstregel van de testlijn genomen, beginnend bij de linker kantlijn. De tekst wordt dan op de typlijn geplaatst, op de plaats waar de positiewijzer staat.

Als u tekst aanpast, moet u eerst een tekst- hoeveelheid bepalen die aangepast moet worden. U kunt tekst aanpassen per Teken, Woord, Regel, Paragraaf, of Pagina. Als u op een teksthoeveelheidstoets drukt, dan wordt de gekozen hoeveelheid rechts in de infolijn vermeld. Gebruik dit als leidraad om er zeker van te zijn, dat u niet te veel of te weinig tekst aanpast.

Bij het aanpassen bestaat het gevaar dat de aangepaste tekst over tekst heen geschreven wordt, die al op de typlijn staat. Om dit te voorkomen moet u eerst op RETURN drukken om een nieuwe, blanco typlijn te creëren, waarop de tekst aangepast kan worden, of de positiewijzer of een blanco positie plaatsen direkt achter de tekst.

Net zoals HOUD is ook AANPAS erg handig voor het toevoegen van extra tekens in een bestaande tekst. AANPAS heeft het voordeel dat de regel wordt aangepast aan de op dat moment ingestelde kantlijnen wanneer nieuwe tekens worden toegevoegd. U kunt AANPAS direct gebruiken of bij het printen van de Contol page met behulp van het sleutelwoord AANPASSEN. (zie hoofdstuk 12)

U kunt het aanpassen tijdelijk uitschakelen door hoedje B te gebruiken. Zie "Tijdelijk uitschakelen van aanpassen' in hoofdstuk 12.

Tekst aanpassen van de testlijn naar de typlijn:

1. Plaats de aan te passen tekst in de testlijn, direct onder de formaatlijn.
2. Plaats de positiewijzer op de positie waar de tekst op de typlijn moet verschijnen.
3. Kies de hoeveelheid van de aan te passen tekst: teken (**CODE WOORD**), woord (**WOORD**), regel (**REGEL**), paragraaf (**PARA**) of pagina (**PAG**).
4. Druk net zo vaak op de **AANPAS** toets als nodig is.

AANPAS gebruiken om nieuwe tekst toevoegen:

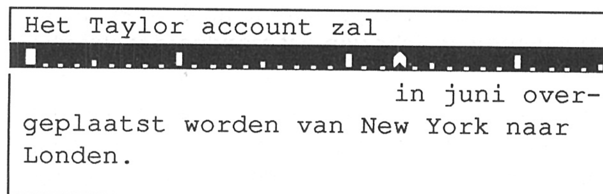
1. Plaats de regel, waaraan u tekst wilt toevoegen, pal onder de formaatlijn.
2. Druk op de **RETURN** toets om een blanco typregel te creëren.
3. Druk op de **WOORD** toets.
4. Druk herhaaldelijk op **AANPAS** om de bestaande tekst aan te passen naar de typlijn, woor voor woord, tot aan het punt waarop de nieuwe tekst moet worden toegevoegd.
5. Typ de nieuwe tekst.
6. Herhaal de stappen 4 en 5 zo vaak als nodig is of pas de rest van de paragraaf aan, gebruik van **PARA** en **AANPAS**.

Neem bijvoorbeeld even aan, dat u het woordje "niet" toe wilt voegen in de volgende regel, na "zal":

> Het Taylor account zal in juni overgeplaatst worden van New York naar Londen.

U moet beginnen met op PAG te drukken en daarna op NEER om de pagina onder de formaatlijn te brengen. Druk daarna op RETURN om een blanco typlijn te creëren en gebruik WOORD AANPAS om de tekst woord voor woord naar de typlijn te brengen, tot aan het punt waar u het nieuwe woord toe wilt voegen. Typ het woordje "niet" en een spatie en breng nu de rest van de tekst in de typlijn door op PARA en vervolgens op AANPAS te drukken.

Figuur 5.3 Toevoegen van tekst met AANPAS



Verwante mogelijkheden

Hier volgen enkele mogelijkheden, die direct verband houden met de AANPAS functie:

* De AANPAS functie kan ook te allen tijde gebruikt worden om tekst aan te passen aan nieuwe kantlijninstellingen of aan een nieuwe regelafstand (zie "Instellen en opheffen van kantlijnen" in hoofdstuk 3).

* Om regels te beveiligen, die niet aangepast moeten worden (zoals tabellen, adresblokken en titels), moet u elke regel met een CODE RETURN beeïndigen (zie "Beveiliging van regels" in hoofdstuk 3).

* Om woorden (of zinnen) te beveiligen, die niet opgedeeld mogen worden over twee regels (zoals den Haag), moet u CODE spaties tussen de woorden aanbrengen (zie "Beveiligen van woordcombinaties: CODE spatie" in hoofdstuk 3).

Wijzigen van lettergrootte

Er zijn twee manieren om kleine letters te veranderen in hoofdletters en omgekeerd. U kunt letters in de typlijn veranderen of u kunt de lettergrootte veranderen terwijl u de tekst aanpast naar de typlijn.

Wijzigen van de individuele lettergrootte: CODE X

CODE X verandert de lettergrootte op de typ- lijn. Dat wil zeggen, dat het systeem hoofdletters vervangt door kleine letters of omgekeerd.

Om de grootte van een letter te veranderen moet u de positiewijzer onder de te wijzigen letter plaatsen en daarna CODE ingedrukt houden, terwijl u op lettertoets X drukt.

CODE X wordt herhaald als u de toetsen ingedrukt houdt, zodat u heel gemakkelijk de grootte van een reeks letters kunt wijzigen.

De lettergrootte wijzigen:

1. Plaats de regel, waarin de lettergrootte veranderd moet worden, in de typlijn.
2. Plaats de positiewijzer onder het eerste teken, dat veranderd moet worden.
3. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de **X** toets drukt voor elk teken dat u wilt veranderen.

Wijzigen van de lettergrootte bij het aanpassen van tekst: CODE AANPAS

Door de CODE toets ingedrukt te houden, terwijl u op AANPAS drukt, kunt u de lettergrootte van de tekens veranderen, terwijl ze naar de typlijn aangepast worden. Het aantal tekens, dat beïnvloed wordt door de CODE AANPAS functie, wordt bepaald door de teksthoeveelheid die u gekozen hebt om aan te passen.

Als de teksthoeveelheid op REGEL, PARA of PAG staat, dan kunt u de lettergrootte van het eerste woord bij het aanpassen veranderen door CODE ingedrukt te houden, terwijl u op AANPAS drukt. Dat wil zeggen dat, indien het eerste woord met een kleine letter begint, deze veranderd wordt in een hoofdletter en als het eerste woord met een hoofdletter begint, dan wordt deze veranderd in een kleine letter. Alle andere letters blijven dan, bij het aanpassen, zoals ze waren. Als de teksthoeveelheid op WOORD staat, dan wordt de eerste letter van elk woord bij het aanpassen veranderd van kleine letter naar hoofletter of van hoofdletter naar kleine letter.

Als de teksthoeveelheid op TEKEN staat, dan wordt de lettergrootte van elke letter bij het aanpassen veranderd.

Aannemend bijvoorbeeld dat u de woorden "Ik heb gehoord dat" zou willen toevoegen aan de volgende zin:

> Het Taylor account in juni naar Londen wordt overgeplaatst.

U kunt dan voorkomen dat de "H" van "Het" handmatig veranderd moet worden in een kleine letter door CODE AANPAS te gebruiken in plaats van alleen AANPAS om de betreffende zin in de typlijn te brengen. Nadat de zin in de testlijn geplaatst is door op PARA, NEER te drukken, typt u de woorden "Ik heb gehoord dat", daarna kiest u PARA als teksthoeveelheid. Tenslotte houdt u de CODE toets ingedrukt, terwijl u op AANPAS drukt.

De lettergrootte van de eerste letter van een aan te passen tekst automatisch wijzigen:

1. Plaats de aan te passen tekst in de testlijn, direct onder de formaatlijn.
2. Kies de gewenste teksthoeveelheidstoets: **TEKEN** (Code Woord), **WOORD**, **REGEL**, **PARA** of **PAG**.
3. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u net zo vaak op **AANPAS** drukt als nodig is.

Wissen van tekst in de testlijn: WISSEN

De WISSEN toets bevindt zich rechts bovenin het paneel met functietoetsen aan de linkerzijde van het standaard toetsenbord.

Met de WISSEN toets wist men tekst in de testlijn, beginnend bij de linker kantlijn. Aangezien de WISSEN toets geen effect heeft op de typlijn, is de stand van de wijzer van geen enkel belang bij het wissen van tekst met de WISSEN toets.

Gebruik WISSEN en AANPAS om afwisselend tekst te wissen en aan te passen tijdens het bewerken. Als u nieuwe tekst wilt toevoegen, wis en pas aan in bestaande tekst tot het punt waarop de nieuwe tekst toegevoegd moet worden. Typ het ontbrekende stuk en pas de resterende tekst aan.

Als u een dokument in het scherm hebt geroepen en deze geheel of gedeeltelijk wist, moet u bedenken dat de tekst op het scherm een kopie is van de tekst, die uitgeschreven is naar de diskette. Het wissen van tekst op het scherm heeft geen enkel effect op de tekst op uw diskette. U kunt het oorspronkelijke dokument altijd opnieuw inroepen, zelfs als u de hele tekst van uw scherm gewist hebt.

Tekst in de testlijn wissen:

1. Plaats de tekst die gewist moet worden direct onder de formaatlijn, in de testlijn.
2. Kies de te wissen teksthoeveelheid: **TEKEN** (Code Woord), **WOORD**, **REGEL**, **PAR** of **PAG**.
3. Druk net zo vaak op de **WISSEN** toets als nodig is om de ongewenste tekst te wissen.

Tekst midden in een paragraaf wissen:

1. Plaats de regel met de te wissen tekst in de testlijn, direct onder de formaatlijn en druk op **RETURN** om een blanco regel te creëren.
2. Kies de juiste teksthoeveelheid: **TEKEN** (Code Woord), **WOORD** of **REGEL**.
3. Gebruik **AANPAS** om de juiste tekst naar de typlijn te brengen.
4. Druk op **WISSEN** totdat alle ongewenste tekst in de testlijn gewist is.
5. Herhaal, indien nodig, stappen 3 en 4.
6. Pas tenslotte de resterende tekst aan door op de teksthoeveelheidstoets **PARA** te drukken en vervolgens op **AANPAS**.

Laten we aannemen, dat u de zinsnede "Het Taylor account verhuist.." in de volgende regel wilt vervangen door de woorden "Wij zullen regelen dat het Taylor account...":

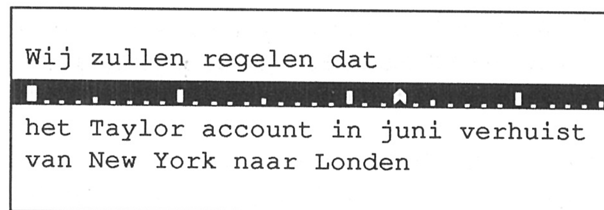
> Het Taylor account verhuist in juni
> van New York naar Londen.

U kunt de gewenste wijziging aanbrengen door de zin in de testlijn te plaatsen en de nieuwe tekst op de typlijn te typen. Daarna gebruikt u WOORD, WISSEN om de ongewenste woorden te wissen en AANPAS om de resterende woorden van de zin op de typlijn te plaatsen. De aldus bewerkte zin ziet er nu als volgt uit:

> Wij zullen regelen dat het Taylor account in juni verhuist van New York naar Londen.

N.B.: De WISSEN toets wordt ook gebruikt om sommige opdrachten, zoals IN, UIT en PRINT, te annuleren zodat u verder kunt gaan met typen. U drukt dan eenmaal op WISSEN. Hebt u de opdracht voltooid door op RETURN te drukken, dan kunt u WISSEN niet langer gebruiken om een opdracht te annuleren, maar moet u de STOP toets gebruiken. (Zie "Stoppen van het aanpassen of wissen van tekst: STOP".)

Figuur 5.4 Gebruik van WISSEN en AANPAS om een zin te bewerken



Stoppen van het aanpassen of wissen van tekst: STOP

Als u wilt dat het systeem stopt terwijl u bezig bent met het aanpassen of wissen van tekst, dan hoeft u alleen maar op STOP te drukken. U vindt deze toets bij de functietoetsen links van het standaard toetsenbord.

De volgende functies zullen stoppen zodra u op de STOP toets drukt:

* PARA of PAG, AANPAS.
* PARA of PAG, WISSEN.
* PARA of PAG, OP; en PARA of PAG, NEER.
* PROG (gebruikt bij toetsenbordprogramma, zoals uitgelegd in hoofdstuk 2: "Typen".)
* Printen (Zie hoofdstuk 6: "Printen".)
* CODE IN; Tonen van de inhoudsopgave.

Verplaatsen van tekst

De VERPL toets bevindt zich links van de VERVA naar links toets, direct onder de HFDL toets links onderaan het standaard toetsenbord.

Met de VERPL functie kunt u heel gemakkelijk tekstblokken van de ene plaats naar een andere in een dokument verplaatsen. Eerst slaat u de tekst in een verplaatsgeheugen op en daarna haalt u het blok elders weer terug in de tekst. De VERPL functie is een uitstekend alternatief voor het opnieuw typen van grote hoeveelheden tekst.

Als een stuk tekst opgeslagen is in het verplaatsgeheugen, kunt u hem één of meerdere malen terughalen. U kunt ook tekst toevoegen aan de tekst in een verplaatsgeheugen. U kunt opvragen onder welke toets een stuk tekst is opgeslagen. U kunt tekst in het verplaatsgeheugen wissen zonder deze op het beeldscherm terug te halen. U kunt tekst ook aanpassen aan nieuwe kantlijnen als u deze terughaalt uit het verplaatsgeheugen.

N.B.: Voor verdere informatie over het gebruik van de VERPL functie bij kolommen verwijzen wij u naar "Verplaatsen van kolommen" in hoofdstuk 7.

Opslaan van tekst: CODE VERPL letter

De CODE VERPL procedure wijkt iets af van andere CODE functies. In plaats van het ingedrukt houden van CODE, terwijl u op een andere toets drukt, moet u zowel de CODE als de VERPL toetsen samen indrukken om daarna de CODE toets weer los te laten. Terwijl u de VERPL toets dus nog ingedrukt houdt, drukt u op een lettertoets die functioneert als opslagtoets.

Benoemen van een verplaatsgeheugen

De tekst, die verplaatst moet worden, wordt onder een lettertoets opgeslagen. Bij het terughalen van deze tekst, gebruikt u weer dezelfde lettertoets. U kunt tot maximaal tien lettertoetsen tegelijk gebruiken als opslagtoetsen. Tekst die met VERPL opgenomen wordt, wordt niet op een diskette vastgelegd maar in een verplaatsgeheugen opgeslagen.

N.B.: Tekst, die in een verplaatsgeheugen opgeslagen is, wordt gewist als u het systeem uitschakelt.

Opslaan van tekst in het verplaatsgeheugen

Alleen tekst, die direct onder de formaatlijn staat, kan verplaatst worden. Aangezien de positie van de wijzer in de formaatlijn geen enkele rol speelt bij het opslaan van tekst in het verplaatsgeheugen, mag de wijzer op elke willekeurige plaats staan.

U kiest de hoeveelheid tekst die u wilt verplaatsen door op één van de teksthoeveelheidstoetsen te drukken. Tekst verdwijnt uit de testlijn, zodra deze in het verplaatsgeheugen wordt opgeslagen. Zolang u de VERPL toets ingedrukt houdt, kunt u net zo vaak op de lettertoets drukken als nodig is om de gewenste hoeveelheid tekst in het verplaatsgeheugen op te slaan. Als u voor de teksthoeveelheid REGEL hebt gekozen, dan zal de tekst regel voor regel opgeslagen worden in het verplaatsgeheugen.

Om meer tekst onder een reeds gebruikte letter op te slaan kunt u gewoon dezelfde letter weer opnieuw gebruiken. De nieuwe tekst zal dan aan het einde van de reeds opgeslagen tekst worden toegevoegd.

Tekst in een verplaatsgeheugen opslaan:

1. Plaats de tekst, die u tijdelijk op wilt slaan, in de testlijn, direkt onder de formaatlijn.
2. Kies de teksthoeveelheid, die verplaatst moet worden: **TEKEN** (Code Woord), **WOORD**, **REGEL**, **PARA** of **PAG**.
3. Houd de **CODE** en de **VERPL** toets ingedrukt.
4. Laat de **CODE** toets los, maar blijf de **VERPL** toets ingedrukt houden en druk op een lettertoets.
5. Blijf de **VERPL** toets ingedrukt houden en druk net zo vaak op die lettertoets als nodig is om de gewenste tekst in het verplaatsgeheugen op te nemen.

Tekst toevoegen aan het einde van tekst, die al is overgebracht naar het verplaatsgeheugen:

* Herhaal dezelfde procedure voor het verplaatsen van tekst en maak daarbij gebruik van dezelfde lettertoets.

Terugvinden van opgeslagen tekst: VERPL vraagteken (?)

Het kan natuurlijk gebeuren dat u even vergeet onder welke letters bepaalde tekstblokken zijn opgeslagen. Misschien weet u ook niet precies meer welke tekst in het verplaatsgeheugen is opgeslagen.

U kunt de gebruikte letters zichtbaar maken door de VERPL toets ingedrukt te houden, terwijl u op de vraagtekentoets (?) drukt. De gebruikte letter(s) verschijnen dan links in de infolijn. (Deze functie werkt alleen als u daarbij de HFDL of de GROOT-toets indrukt.)

U kunt ook de eerste paar woorden van de betreffende opgeslagen tekst(en) lezen zonder die tekst zelf terug te halen. U hoeft dan alleen maar de VERPL toets ingedrukt te houden, terwijl u eerst op de vraagtekentoets (?) drukt en vervolgens op de betreffende lettertoets. De letter verschijnt in de infolijn en zal dan vervangen worden door de eerste paar woorden van de tekst, die onder die letter zijn opgeslagen.

Onder welke lettertoets(en) is de tekst opgeslagen:

* Houd **VERPL** ingedrukt, terwijl u eenmaal op de vraagtekentoets (**?**) drukt. (Gebruik hierbij de **HFDL** of de **GROOT**-toets.)

De eerste paar woorden van een opgeslagen tekst lezen:

* Houd **VERPL** ingedrukt, terwijl u eerst even op de vraagtekentoets (**?**) drukt en daarna op de betreffende lettertoets.

Terughalen van tekst: VERPL letter

Als u tekst in het verplaatsgeheugen opgeslagen hebt, dan kunt u die tekst weer op het beeldscherm terughalen door de VERPL toets ingedrukt te houden en op de betreffende lettertoets te drukken. Alle tekst, die dan onder die letter is opgeslagen, zal dan in de typlijn verschijnen.

Als tekst in het beeldscherm wordt teruggehaald, dan bepaalt de plaats van de positiewijzer de plaats van de nieuwe linker kantlijn. De tekst verschijnt boven en rechts van de positiewijzer en wordt niet aangepast aan de bestaande kantlijnen. Voor aanwijzingen over de manier waarop tekst aan de bestaande kantlijnen aangepast kan worden verwijzen wij u naar de volgende sectie.

Als de tekst op het beeldscherm is teruggehaald, staat die tekst niet meer in het verplaatsgeheugen. De gebruikte lettertoets is nu weer vrij voor het opslaan van andere tekst. Voor het meerdere malen terughalen van de tekst verwijzen wij naar "Meerdere malen terughalen van van opgeslagen tekst: VERPL, is-gelijk teken (=), letter", elders in dit hoofdstuk.

Tekst terughalen:

1. Maak, indien nodig, een nieuwe blanco regel.
2. Plaats de positiewijzer op die positie, waar de opgeslagen tekst teruggehaald moet worden.
3. Houd de **VERPL** toets ingedrukt, terwijl u op de lettertoets drukt.

Aanpassen van teruggehaalde tekst: VERPL AANPAS

VERPL AANPAS is een aan/uit functie. Het aan- en uitzetten van deze funktie gebeurt met dezelfde toetsen.

Als u opgeslagen tekst in het beeldscherm terughaalt, dan zal die tekst normaliter in zijn oorspronkelijke formaat verschijnen. Als u gebruik maakt van VERPL AANPAS, dan begint de teruggehaalde tekst bij de wijzer en wordt deze verder aangepast aan de bestaande kantlijnen in de formaatlijn.

Om opgeslagen tekst aan te passen, moet u VERPL ingedrukt houden en op AANPAS drukken, alvorens u de tekst terughaalt met VERPL en de lettertoets. De tekst verschijnt boven de wijzer en wordt automatisch aangepast aan de kantlijnen in de formaatlijn.

Als deze functie aangezet is, verschijnt de aanduiding "AANPAS" in de infolijn.

N.B.: Vergeet niet de VERPL AANPAS functie uit te zetten als u klaar bent!

De VERPLAATS AANPAS functie aan- en uitzetten:

* Houd de **VERPL** toets ingedrukt, terwijl u op **AANPAS** drukt.

Meerdere malen terughalen van opgeslagen tekst: VERPL is-gelijk teken (=), letter

Nadat u tekst uit het verplaatsgeheugen teruggehaald hebt, staat die tekst niet meer in het geheugen. Het is echter ook mogelijk om de tekst terug te halen zonder dat deze uit het geheugen verwijderd wordt. U hoeft daarvoor alleen maar de VERPL toets ingedrukt te houden, eerst op de is-gelijk toets (=) te drukken en daarna op de betreffende lettertoets. Het systeem zal dan een kopie van de opgeslagen tekst terughalen, terwijl de tekst zelf nog in het verplaatsgeheugen blijft staan.

U kunt dit bijvoorbeeld gebruiken om meerdere kopieën te maken van een citaat, dat u op meerdere plaatsen in uw tekst wilt opnemen.

Meerdere malen terughalen van een opgeslagen tekst:

1. Maak, indien nodig, een nieuwe blanco regel.
2. Plaats de positiewijzer op die positie, waar de opgeslagen tekst teruggehaald moet worden.
3. Houd **VERPL** ingedrukt en druk eenmaal op de is-gelijk toets (=).
4. Terwijl u de **VERPL** toets nog steeds ingedrukt houdt, drukt u op de juiste lettertoets.

Wissen van opgeslagen tekst in een verplaatsgeheugen

U kunt de VERPLAATS WISSEN functie gebruiken om tekst uit het verplaatsgeheugen te wissen zonder de tekst terug te halen. U kunt de tekst wissen, die onder een specifieke lettertoets is opgeslagen of alle tekst onder alle lettertoetsen.

Wissen van een enkel verplaatsgeheugen: VERPL WISSEN, letter

U kunt de tekst, die onder een specifieke lettertoets is opgeslagen op de volgende manier uit het verplaatsgeheugen wissen: houd VERPL ingedrukt, terwijl u eerst op de WISSEN toets en daarna op de lettertoets drukt, waaronder de betreffende tekst is opgeslagen.

N.B.: Voordat u de tekst uit het verplaatsgeheugen wist, is het raadzaam om even de eerste paar woorden van die tekst te bekijken met behulp van de VERPL, vraagteken en de lettertoets, waaronder de tekst is opgeslagen.

Wissen van alle verplaatsgeheugens: VERPL , WISSEN

U kunt ook alle tekst, die onder verschillende letters in verplaatsgeheugens is opgeslagen, wissen. Dat gaat op de volgende manier: houd VERPL ingedrukt, terwijl u eerst op de toets en daarna op de WISSEN toets drukt.

Een enkel verplaatsgeheugen wissen:

1. Houd de **VERPL** toets ingedrukt.
2. Blijf **VERPL** ingedrukt houden, druk eerst op **WISSEN** en daarna op de lettertoets, waaronder de tekst is opgeslagen die u wilt wissen.

Alle verplaatsgeheugens tegelijk wissen:

1. Houd de **VERPL** toets ingedrukt.
2. Blijf de **VERPL** toets ingedrukt houden, druk eerst op de toets en daarna op de **WISSEN**-toets.

PRINTEN 6

In dit hoofdstuk worden de mogelijkheden uitlegd om met het Océ 9000 systeem en een printer teksten af te drukken. Ook worden hier de procedures beschreven die u moet volgen om aan het systeem op te geven wat geprint moet worden en hoe uw dokumenten geprint moeten worden. Tenslotte worden enkele print- mogelijkheden van het Océ /CPT 9000 systeem beschreven.

Printmethodes

Hier volgt een overzicht van de verschillende manieren, waarop dokumenten geprint kunnen worden met het Océ 9000 systeem. Een deel van de informatie in dit hoofdstuk is alleen van toepassing als u beschikt over een Océ margrietschijf-printer. Als u een ander soort printer gebruikt, moet u de handleiding raadplegen, die u bij uw printer ontving.

"Direct printen"

"Direct printen" gebruikt u als u een dokument wilt printen, precies zoals het ingedeeld staat op uw diskette. Gebruik de CODE PRINT instelling om de diverse printmogelijkheden te kiezen.

Printen zonder papieruitvoer

Deze printmogelijkheid gebruikt u om dokumenten te printen zonder dat het papier uitgevoerd wordt, nadat het eerste dokument geprint is.

Printen via het toetsenbord

Deze methode gebruikt u om tekst rechtstreeks via het toetsenbord te printen, zonder dat de tekst eerst naar een diskette werd uitgeschreven. Voor nadere inlichtingen hierover verwijzen wij u naar "Gebruik van het systeem als een schrijfmachine", elders in dit hoofdstuk.

Printen vanaf het beeldscherm

Printen vanaf het beeldscherm houdt in, dat u de tekst eerst in de typlijn intypt en bewerkt en vervolgens print, zonder deze eerst naar een diskette uit te schrijven. Voor nadere informatie hierover verwijzen wij u naar "Gebruik van het systeem als een schrijf- machine" elders in dit hoofdstuk.

Control Page printen

Het betreft hier een mogelijkheid om een dokument tijdens het printen anders in te delen, terwijl de oorspronkelijke indeling van het dokument op uw diskette gehandhaafd blijft. U kunt gebruik maken van Control Page printen om tijdens het printen teksten uit te vullen, om paginanummers, boventeksten, onderteksten en voetnoten toe te voegen of om de kantlijn- instellingen te veranderen. U kunt ook van deze mogelijkheid gebruik maken om de tekst opnieuw in te delen op uw diskette, i.p.v. op papier. Zie hoofdstuk 12 "Control Page printen" in deel II van deze handleiding voor nadere informatie.

Instrukties hoe geprint moet worden

Overzicht van de CODE PRINT instellingen

De CODE PRINT instellingen bieden een aantal mogelijkheden, die in de infolijn vermeld worden als u een Océ printer gebruikt. U kunt er gebruik van maken om te bepalen hoe uw dokument geprint zal worden. De Code Print instelling wordt automatisch op standaard- waarden ingesteld, nadat u het systeem geladen hebt. In onderstaand overzicht worden die standaardinstellingen onderstreept aangegeven. Om de instelwaarde te wijzigen moet u de cursor onder de gewenste waarde plaatsen of de gewenste waarden intypen, en vervolgens op RETURN drukken. Het overzicht toont de CODE PRINT instellingen voor Océ margrietschijf- printers. Voor nadere informatie ten aanzien van de CODE PRINT instellingen voor Océ matrix en Océ laserprinters verwijzen wij naar de handleiding van de betreffende printers.

PRINTER A B C - Hierbij kunt u kiezen voor de juiste printer: A, B of C.

Direct Control Page

Hierbij kunt u kiezen tussen Direct printen, Control Page printen of Printen zonder papieruitvoer. Printen zonder papieruitvoer is niet hierbij opgenomen, maar kunt u kiezen door de cursor één positie achter Control Page te plaatsen.

PPP.NAAM: 1

Hier kunt u de dokumentnaam van de printer parameter pagina opgeven. Voor informatie over de printer parameter pagina's verwijzen wij u naar "De printer parameter pagina", elders in dit hoofdstuk. (Als u een printer parameter pagina wilt opgeven, typ dan het juiste diskette stationnummer en de juiste dokumentnaam in, druk op RETURN en daarna op WISSEN om de rest van de CODE PRINT instelling over te slaan.)

BI-DIRECTIONEEL? Ja Nee

Deze instelling geldt alleen voor Océ matrixprinters.

Lettergrootte 10 12 15 Proportioneel

Hier kunt u de lettergrootte kiezen, die uitgedrukt wordt in het aantal tekens per horizontale inch, geprint via uw margrietwiel-printer.

REGELS PER INCH 4 4.8 5.3 6 8 12

Hierbij kunt u aangeven hoeveel regels er per verticale inch geprint moeten worden. De standaardwaarde is 6 regels per inch. U kunt echter een van de andere mogelijkheden kiezen door de cursor onder de gewenste waarde te plaatsen.

PAPIERINVOER Enkel Continue Automatisch

Hier kunt u opgeven hoe het papier in de printer ingevoerd wordt. Enkel voor handmatige papierinvoer, Continue voor kettingbaanpapier, Automatisch voor automatische papierinvoer via een automatische vellentoevoer.

INSPRINGING 10

Hiermee kunt u het aantal posities opgeven, tussen de linkerrand van het papier en het eerste geprinte teken. De standaardwaarde is 10. U kunt deze waarde wijzigen door een andere waarde in te typen.

PAGINA LENGTE 72.

Hierbij geeft u aan hoeveel regels er op een pagina gaan. De standaardwaarde is 72 regels bij het printen van 6 regels per inch op een standaard vel papier van 12 inch. Vervang 72, indien nodig, door een andere waarde.

Wijzigen van de CODE PRINT instellingen

Met de, op deze pagina omschreven procedures kunt u desgewenst de CODE PRINT instellingen veranderen. Op die manier kunt u een dokument precies laten printen zoals u dat zelf wenst.

Nadat u bepaalde instellingen gewijzigd hebt, hoeft u de andere niet meer te doorlopen. U kunt ze overslaan door op de WISSEN toets te drukken. Denk er aan, dat u eerst op RETURN moet drukken, voordat u op WISSEN drukt. Doet u dat niet, dan wordt de laatste wijziging van uw instellingen niet geactiveerd.

Als u een waarde gekozen hebt, die afwijkt van de standaardinstelling, dan blijft de nieuw gekozen instelling van kracht totdat u:

* bij de Code Print instelling de betreffende waarde weer wijzigt of een andere printer parameter pagina opgeeft.

* het systeem uitschakelt.

* het systeem reset.

Onthoud dat de CODE PRINT instellingen steeds terugkeren naar hun standaardwaarden als u het systeem opnieuw laadt.

N.B.: U kunt de standaardwaarden veranderen naar internationale instellingen door een parameter op de D-pagina van de programma- diskette te wijzigen. Voor nadere informatie zie Appendix C "De D-Pagina".

De CODE PRINT instellingen wijzigen:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **PRINT** drukt.

   De eerste instelmogelijkheid verschijnt in de infolijn.

2. Druk op de spatiebalk (of **TERUGZETTOETS**) om de cursor onder de gewenste waarde te plaatsen of typ de gewenste waarde in.

3. Druk op **RETURN** om de gewenste waarde in te voeren; de volgende instelmogelijkheid verschijnt in de infolijn.

4. Herhaal de stappen 2 en 3 tot u alle **CODE PRINT** instelmogelijkheden gehad hebt.

De CODE PRINT instellingen

De CODE PRINT instellingen, die in deze sectie behandeld worden, hebben alleen betrekking op Océ margrietwiel-printers. Raadpleeg ook de handleiding, die u bij uw printer ontving.

PRINTER A B C

Hier kunt u de juiste printer kiezen. Als u een Océ margrietwiel-printer hebt, laat de cursor dan gewoon onder A staan, de standaardwaarde. Hebt u een andere dan een margrietschijf printer (zoals een matrix of een laser- printer), plaats de cursor dan onder C.

Direct Control Page

Er zijn drie manieren waarop tekst, die u uitgeschreven hebt naar een diskette, geprint kan worden: direct printen, control page printen en printen zonder papieruitvoer.

Kies Direct als u dokumenten rechtstreeks van de diskette wilt printen. Bij direct printen kunt u de andere CODE PRINT instellingen gebruiken om de opmaak van het dokument bij het printen te beïnvloeden. Het betekent dat u de inspringing, het aantal regels per inch en de lettergrootte (het printwiel moet dan ook verwisseld worden, als u een margrietwiel- printer gebruikt) kunt wijzigen. U kunt de instellingen handmatig wijzigen of via de printer parameter pagina.

Kies voor Control Page printen als u een dokument automatisch wilt herindelen als het geprint wordt, terwijl het origineel op de diskette onaangetast blijft. Bij deze methode wordt de tekst geprint aan de hand van een speciale pagina met instructies, - die "control page" genoemd wordt - die u van te voren typt en uitschrijft naar uw diskette. U kunt een control page gebruiken om de inspringing, de regelafstand en de paginalengte bij het printen te wijzigen. Andere toepassingsmogelijkheden van de control page omvatten het uitvullen van tekst en het toevoegen van paginanummers, boventeksten, onderteksten en voetnoten.

Voor verdere informatie verwijzen wij u naar hoofdstuk 12 "Control Page printen" in deel II.

Printen zonder papieruitvoer kiest u door de cursor een spatie achter de Control Page waarde te plaatsen. Bij deze wijze van printen wordt het papier niet uitgevoerd nadat het dokument geprint is. U kunt deze methode gebruiken voor het onder elkaar printen van een dokumentenreeks, die onder opeenvolgende dokumentnamen op uw diskette is opgeslagen. De afzonderlijke dokumenten vormen één geheel nadat ze geprint zijn.

Direct is de standaardinstelling. Wilt u die veranderen dan moet u de cursor onder de gewenste waarde plaatsen en daarna op RETURN drukken.

PPP-NAAM: 1 _

Hier kunt u de dokumentnaam intypen van de gewenste parameter pagina. U kunt een standaard printer parameter pagina gebruiken (PPP.ROT voor een margrietwiel-printer b.v.) of elke willekeurige andere printer parameter pagina onder een andere dokumentnaam. Voor nadere informatie verwijzen wij u naar "Printer Parameter Pagina", elders in dit hoofdstuk. Het getal 1 staat voor het diskettestation- nummer. Geef het juiste stationnummer in.

BI-DIRECTIONEEL? Ja Nee

Dit geldt alleen voor Océ matrix-printers. Raadpleeg hiervoor uw printer handleiding.

LETTERGROOTTE 10 12 15 Proportioneel

Printwielen worden in verschillende formaten geleverd, waaronder 10, 12 en 15 tekens per inch en voor proportioneel schrift.

Op de printwielen staat het formaat altijd duidelijk vermeld. Als u van printwiel wisselt, verander dan de instelling voor de lettergrootte conform de waarde op het printwiel. Gebruikt u bijvoorbeeld een 12 pitch (= tekens per inch) margrietschijf, kies dan ook voor de instelling 12. Doet u dat niet, dan blijft het systeem de standaardinstelling van 10 gebruiken met uw 12 pitch printwiel.

De standaardinstelling is 10. Wilt u die wijzigen plaats de cursor dan onder de gewenste waarde en druk daarna op RETURN.

REGELS PER INCH 4 4.8 5.3 6 8 12

Hier kunt u het aantal regels opgeven dat per verticale inch geprint moet worden. Er bestaat en nauw verband tussen deze instelling en die voor de PAGINA LENGTE. Als u het dokument wilt printen, zoals op het scherm verschijnt (enkele, dubbele of drievoudige regelafstand), dan kiest u 6 regels per inch en geeft u de PAGINA LENGTE van 72 op. Om een dokument te printen met anderhalve regelafstand kiest u 4 regels per inch en moet u PAGINA LENGTE dienovereenkomstig aanpassen. De relatie tussen paginalengte en regelafstand ziet u in het overzicht op pagina 6.17.

PAPIERINVOER Enkel Continue Automatisch

Kies een van deze drie waarden om aan te geven hoe het papier in de printer ingevoerd wordt.

Kies Enkel als u op losse vellen print, die u met de hand invoert. De printer stopt na elk vel en wacht tot u een nieuw vel in de printer geplaatst hebt. Moet er nog een pagina geprint worden, dan verschijnt de volgende boodschap in de infolijn: 8.7 PRINTER VAN PAPIER VOORZIEN. Om het printen te laten hervatten, nadat u een nieuw vel papier hebt ingevoerd, verwijzen wij u naar "Herstarten van de printer", elders in dit hoofdstuk.

Continue kiest u als u kettingbaanpapier of -formulieren gebruikt. U geeft hierbij de printer opdracht op het eerste vel papier te beginnen met printen, dit vel dan automatisch door te voeren tot het volgende vel en dan door te gaan met printen. Aangezien de printer elk vel op dezelfde regelhoogte begint, moet u erop toezien dat het eerste vel op de juiste hoogte is ingedraaid.

Kies Automatisch als u een automatische vellentoevoer gebruikt. Als u Automatisch gekozen hebt, verschijnen er nog andere instelmogelijkheden. Direct na het kiezen voor Automatisch verschijnt het volgende:

Afwisselend Mag1 Mag2 Enkel Env

Voor nadere informatie hierover verwijzen wij u naar de handleiding van de vellentoevoer die u gebruikt.

ENVELOP? Ja Nee

Nee is dus de standaardwaarde. Kies Ja als u een automatische invoer van enveloppen hebt. Hebt u Ja gekozen, dan verschijnen de volgende instelmogelijkheden aan het eind van de Code Print instelling:

* INSPRINGING ENVELOP: 40

* ENVELOP LENGTE: 25

* BOVENSTE REGEL ENVELOP: 14

INSPRINGING 10

Met inspringing wordt de afstand aangegeven (gemeten in tekens) tussen de linkerrand van het papier en het eerste geprinte teken. Een inspringing van 10 (de standaardinstelling) betekent dus dat het eerste teken 10 posities van de linkerrand van het papier geprint wordt. Denk eraan dat u met deze instelling alleen de inspringing bij het printen regelt. Als de linker kantlijn in het beeldscherm ingesteld is op een waarde groter dan 1, dan zal het systeem deze waarde optellen bij de door u ingestelde inspringing. Gebruikt u op het scherm een linker kantlijn van 10 en kiest u nu een inspringing van 30, dan zal de tekst bij het printen in totaal 40 posities inspringen (10 plus 30).

Wilt u een inspringing van meer of minder dan 10 instellen, dan moet u de 10 door een ander getal vervangen.

Met een 10 pitch (= tien tekens per inch) printwiel betekent een inspringing van 10 een marge van 1 inch. Dit is de standaardwaarde. Gebruik de volgende formule als u de juiste inspringing wilt berekenen:

Inspringing op papier (in inches) x lettergrootte = INSPRINGING (in tekens).

Als u een printwiel met proportioneel schrift gebruikt, zult u misschien wat moeten experimenteren om de juiste inspringing te bepalen.

Om te voorkomen dat u bij het printen een te grote inspringing krijgt, verdient het aanbeveling om elk vel papier op precies dezelfde plaats in de printer in te voeren: normaal gesproken met de linkerrand van het papier op stand 0 van de lineaal. Ook wordt aanbevolen om de linker kantlijn van uw dokumenten op 1 in te stellen (met uitzondering van paragrafen, die in hun geheel moeten inspringen).

PAGINA LENGTE 72

De standaardinstelling is voor 12" papier (12 inches maal 6 regels = 72 regels per pagina). Het papier wordt automatisch uitgevoerd, nadat het dokument geprint is. U moet deze instelling veranderen als u een ander formaat papier gebruikt of als u de instelling van het aantal REGELS PER INCH verandert. U kunt de pagina lengte instelling wijzigen, door 72 door een andere waarde te vervangen. Om het aantal regels te berekenen, dat op een vel papier past, kunt u de volgende formule gebruiken:

Papierlengte (in inches) x regels per inch = PAGINA LENGTE

Een 12" vel is 72 regels lang als u afdrukt met 6 regels per inch.

Onderstaand overzicht toont de relatie tussen regels per inch en pagina lengte:

Regels Per inch	**12" pagina lengte**	**TOEPASSING**
4	48	1 1/2 regelafstand
4.8	57	Speciaal werktuigkundig
5.3	63	juridisch en overheid
6	72	enkele regelafstand
8	96	15 pitch magrietschijf
12	144	halve regelafstand

BOVENSTE REGEL 6

Dit verschijnt alleen als u voor PAPIERINVOER Automatisch gekozen hebt. Met de BOVENSTE REGEL instelling wordt bepaald hoeveel regels het papier doorgevoerd moet worden, voordat de eerste tekstregel geprint wordt. Het printen begint op de bij deze instelling aangegeven regel. Als de bovenste regel is ingesteld op 6 (de standaardinstelling), dan laat het systeem eerst 5 regels blanco en begint op regel 6 met het printen van de tekst. Om de bovenste regel in te stellen op een hogere of lagere waarden dan 6, moet u 6 door een ander cijfer vervangen.

Voor verder informatie over deze instelmogelijkheid verwijzen wij naar de handleiding, die u bij uw automatische vellentoevoer ontving.

De printer parameter pagina

Als u een Océ printer gebruikt, dan kunt u de printer instellingen standaardiseren voor elk soort dokument met behulp van de printer parameter pagina.

Met uitzondering van de eerste drie instelmogelijkheden (PRINTER, Direct, Control Page en PPP-NAAM) bevat de printer parameter pagina alle instelmogelijkheden van de CODE PRINT reeks (en in sommige gevallen zelfs nog enkele additionele instelmogelijkheden). Door de waarden op de parameter pagina te veranderen kunt u elk dokument helemaal naar eigen wens en inzicht laten printen, zonder dat u alle CODE PRINT instellingen steeds weer opnieuw in hoeft te voeren. Het is wellicht gemakkelijk als u de betreffende printer parameter pagina's op uw werkdiskettes uitschrijft.

De voor uw printer bestemde parameter pagina staat op uw systeemdiskette. Tevens staan de printer parameter pagina's voor alle andere soorten printer op de tabellen-disk, die meegeleverd wordt bij uw systeem. U kunt ze vinden onder de dokumentnamen PPP.

De printer parameter pagina is op dezelfde wijze opgezet als systeem D pagina. (Zie "D pagina voor het Océ 9000 systeem" in Appendix C). De numerieke waarde voor elke parameter staat aan de linkerzijde van de pagina vermeld. De omschrijvingen staan aan de rechterkant.

In tegenstelling echter met de D pagina hoeft u het systeem niet elke keer opnieuw op te laden als u een waarde verandert. Door de dokumentnaam van de printer parameter pagina in te typen achter de PPP-NAAM in de CODE PRINT instelling, instrueert u de printer uw dokument overeenkomstig de waarden die u op de betreffende parameter pagina vermeldde, te printen.

De waarden op de printer parameter pagina wijzigen:

1. Laadt, indien nodig, het systeem.
2. Plaats de diskette met de printer parameter pagina in het juiste diskette station.
3. Roep de gewenste pagina in (b.v. PPP.6010 voor de Océ 6010 laser printer).
4. Druk op **REGEL** en daarna op **OP** tot de parameter die u wilt wijzigen in de typlijn staat.
5. Verander de parameter in de gewenste waarde.
6. Druk op **PAG** en op **OP**.
7. Schrijf de pagina uit naar een andere dokumentnaam op de diskette, waar ook het dokument staat, dat u wilt printen.

Het systeem instrueren een bepaalde printer parameter pagina te gebruiken:

1. Plaats de diskette met de juiste printer parameter pagina in het diskette station.
2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **PRINT** drukt en doorloop de CODE PRINT instellingen totdat PPP-NAAM verschijnt.
3. Typ, indien nodig, het nummer van het station waarin zich de diskette met de juiste parameter pagina bevindt. Typ vervolgens de dokumentnaam van de parameter pagina en druk op **RETURN**.
4. Druk vervolgens op **WISSEN**, aangezien het niet nodig is om verder de hele CODE PRINT reeks te doorlopen.

Als u een printer parameter pagina gebruikt, dan moet u de eerste drie instellingen van de CODE PRINT reeks: PRINTER, Direct of Control Page en PPP-NAAM invullen. Alle daarop volgende instellingen komen overeen met de op de parameter pagina vermelde waarden.

Nadat u de dokumentnaam van de betreffende printer parameter pagina hebt ingetikt, kunt u dus op WISSEN drukken om de rest van de CODE PRINT reeks over te slaan.

Indien u echter wel de resterende instellingen invult, dan zullen deze waarden gebruikt worden tijdens het printen.

De standaard printer parameter pagina's tonen de oorspronkelijke instellingen voor uw printer. Dat houdt dus in, dat u deze parameter pagina's niet mag overschrijven. Geef de door u zelf opgezette printer parameter pagina's steeds een andere dokumentnaam.

Soms zal het nodig zijn om de Code Print instellingen te wijzigen bij het achter elkaar printen van verschillende dokumentenreeksen. Typ dan, elke keer voordat u de volgende printopdracht geeft, bij de Code Print instellingen de juiste PPP-NAAM in, volgens welke een betreffende dokumentenreeks geprint moet worden.

Op de volgende pagina's treft u twee voorbeelden aan van parameter pagina's: voor een margrietwiel-printer en voor een laser printer.

Printer parameter pagina voor Océ 8099 margrietwiel printer

In onderstaand voorbeeld ziet u de standaard parameter instellingen voor een margrietwiel printer.

1 PRINTER-PARAMETER-PAGINA LAYOUT (dient 1 te zijn) .

030 PRINTERCODE (030 = margrietwiel printer 8099) .

1 BI-DIRECTIONEEL PRINTEN?
. 0 = nee
. 1 = ja

1 LETTERGROOTTE: 0 = 10 karakters per inch .
. 1 = 12 karakters per inch
. 2 = proportioneel .
. 3 = 15 karakters per inch .

06 REGELS PER INCH: . 4 = 4 regels per inch .
. 5 = 5.3 regels per inch .
. 6 = 6 regels per inch .
. 8 = 8 regels per inch .
. 11 = 4.8 regels per inch .
. 12 = 12 regels per inch .

012 INSPRINGING .

072 PAGINA LENGTE:
. afhankelijk van de papierinvoer:
. enkel = aantal regels wat op iedere pagina geprint wordt
. continu = fysieke lengte van ieder vel in regels
. automatisch = aantal regels wat op iedere pagina geprint wordt .

2 PAPIERINVOER:
. 0 = enkel
. 1 = continu
. 2 = automatisch

. **DE VOLGENDE KEUZES ALLEEN BIJ AUTOMATISCHE PAPIERINVOER**

1 MAGAZIJN KEUZE:
. 0 = eerste blad uit magazijn 1 en de rest uit magazijn 2
. 1 = alleen magazijn 1
. 2 = alleen magazijn 2
. 3 = enkele automatische papierinvoer (8075)
. 4 = envelop + eerste blad uit magazijn 1 en de rest uit magazijn 2
. 5 = envelop + magazijn 1
. 6 = envelop + magazijn 2
. 7 = alleen enveloppen

003 BOVENSTE REGEL

040 ENVELOP INSPRINGING

25 ENVELOP LENGTE

14 ENVELOP BOVENSTE REGEL

Printer parameter pagina voor de Océ 6010 laser printer

In onderstaand voorbeeld ziet u de standaard printer parameter pagina voor de Océ 6010 laser printer, die als naam op uw programmadiskette PPP.6010 zou kunnen dragen.

```
1       PRINTER-PARAMETER-PAGINA LAYOUT (dient 1 te zijn)
.
600     PRINTERCODE (600 = laserprinter 6010)
.
2       FONTNUMMER:
.          1-9 = basisfont ingesteld volgens onderstaande ƒn kolom
.
.       EFFECT VAN DE FONTCODES: (CODE-ƒ)
.          000 = negeer fontcode
001   ƒ1   001 = CPT Courier 10
002   ƒ2   002 = CPT Letter Gothic 12
003   ƒ3   003 = CPT Letter Gothic 15
004   ƒ4   004 = Epson Pica 10 -----------  014 = Proportioneel
005   ƒ5   005 = Epson Pica Italic 10 ----  015 = Proportioneel
006   ƒ6   006 = Epson Elite 12 ----------  016 = Proportioneel
007   ƒ7   007 = Epson Elite Italic 12 ---  017 = Proportioneel
008   ƒ8   008 = Epson Compressed --------  018 = Proportioneel
009   ƒ9   009 = Epson Compressed Italic -  019 = Proportioneel
.
001     EFFECT VAN DE VETPRINTCODES: (CODE-;/CODE-:)
.          000 = negeer vetprintcodes
.          001 = gebruik vetprintfuncties
.          002 = gebruik witte karakters op zwarte achtergrond
.          003 = gebruik lichtgrijze karakters
.          004 = onderlijning van alle tekst
.          005 = dubbele onderlijning van alle tekst
.          006-008= simuleer vetprintfunctie met 1, 2, of 3 schaduwen
.
002     EFFECT VAN CODE-d/CODE-e
.          000-008 = dezelfde functies als hierboven
.

1       REGELS PER INCH:
.          0 = 4
.          1 = 6
.          2 = 8
.          3 = 12
.
```

```
0       PAGINA-ORIENTATIE:
.          0 = in de lengte printen (portrait)
.          1 = in de breedte printen (landscape)
.
1       MEERVOUDIGE KOPIEEN SAMENVOEGEN?
.          0 = nee
.          1 = ja
.
10      MAGAZIJNKEUZE:
.          10 = alleen standaard magazijn
.          11 = alleen handmatige invoer
.          12 = alleen onderste magazijn
.          13 = alleen bovenste magazijn
.          14 = alleen enveloppen-magazijn
.          15 = eerste blad van onderste magazijn en
.               resterende bladen van bovenste magazijn
.
006     BOVENSTE REGEL (bij in de lengte printen)
.
012     INSPRINGING (bij in de lengte printen)
.
006     BOVENSTE REGEL (bij in de breedte printen)
.
012     INSPRINGING (bij in breedte printen)
.
1       COMMUNICATIEPOORT:
.          1 = POORT A
.          2 = POORT B (alleen bij 8800 mogelijk)
.
0       COMMUNICATIE-MULTIPLEXER-TYPE:
.          0 = geen
.          1 = polled rts
.
1       COMMUNICATIESNELHEID:
.          1 = 9600
.          2 = 4800
.          5 = 1200
.
0       COMMUNICATIE-STOPBITS:
.          0 = 1
.          1 = 1,5
.          2 = 2
.
0       COMMUNICATIE-TEKENPARITEIT:
.          0 = geen
.          1 = oneven
.          2 = even
```

Direct printen

Bij direct printen wordt de tekst rechtstreeks van de diskette naar de printer gezonden.

Als u gebruik maakt van direct printen, dan kunt u de pagina-indeling van een uitgeschreven dokument wijzigen met behulp van enkele CODE PRINT instellingen. Dat betekent dat u de inspringing aan de linkerkant en het aantal regels per verticale inch kunt veranderen. Bij het printen wordt de tekst geprint volgens de in de CODE PRINT reeks ingevoerde waarden. De indeling van uw dokument op de diskette blijft echter ongewijzigd.

Voor verdere informatie over print procedures verwijzen wij u naar de volgende sectie "Instrukties wat geprint moet worden".

Instrukties wat geprint moet worden

Om het systeem op te dragen wat het moet printen geeft u, nadat de juiste CODE PRINT reeks is ingesteld, door middel van een printopdracht op welk dokument of welke dokumentenreeks geprint moeten worden.

Het printen van een dokument

Gebruik deze procedure om een enkel dokument te printen. In figuur 6.1 ziet u een opdracht voor het printen van een dokument. Het cijfer 2 links van de dokumentnaam RAPPORT1 heeft betrekking op het diskettestation. In dit geval bevindt de diskette met de tekst RAPPORT1 zich in station 2.

Het printen van een dokumentenreeks

Met een enkele printopdracht kunt u een reeks dokumenten printen, die onder oplopende dokumentnamen naar een diskette zijn uitgeschreven. In figuur 6.2 ziet u een opdracht voor het printen van een dokumentenreeks, genaamd RAPPORT1 tot en met RAPPORT9. Net zoals in figuur 6.1 staat het getal 2 hier voor het station, waarin zich de diskette bevindt waarop de betreffende reeks staat.

Als u een dokumentenreeks opgeeft, zoekt het systeem het eerste dokument op en die wordt geprint. Daarna wordt het volgende dokument opgezocht en geprint, in alfanumerieke volgorde. Het printen stopt als er geen dokumenten meer gevonden worden of zodra het laatst opgegeven dokument geprint is. Zie hoofdstuk 4 "Archiveren" voor nadere informatie over de manier, waarop het systeem een dokumentenreeks herkent

Voor een efficiënt gebruik van deze procedure moet u de volgende vier suggesties in acht nemen:

* Kies de dokumentnamen zorgvuldig. Om opeenvolgende dokumenten te printen moet u de tekstpagina's uitschrijven onder oplopende dokumentnamen, zoals RPT1, RPT2, RPT3 of RPT.1, RPT.2, RPT.3. Als u bijvoorbeeld (op volgorde) dokumenten af wilt printen met de volgende namen: RAPPORT1, RTP.2, RPT.3 en RAP4, dan moet u voor elk dokument afzonderlijk een printopdracht geven.

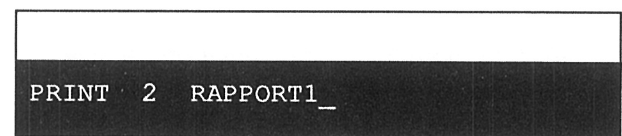
Het printen van een dokument:

1. Stel, indien nodig, de printer in met **CODE PRINT**.
2. Druk op **PRINT**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het stationnummer, waarin zich de diskette bevindt met de tekst die u wilt printen.
4. Typ de dokumentnaam van uw tekst.
5. Druk op **RETURN**.

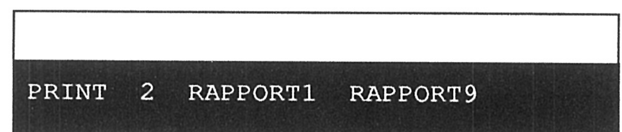
Het printen van een dokumentenreeks:

1. Stel, indien nodig, de printer in met **CODE PRINT**.
2. Druk op **PRINT**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het stationnummer, waarin zich de diskette bevindt met de tekst die u wilt printen.
4. Typ de eerste dokumentnaam.
5. Druk eenmaal op de spatiebalk.
6. Typ de laatste dokumentnaam.
7. Druk op **RETURN**.

Figuur 6.1 Infolijn met opdracht voor het printen van een enkel dokument



Figuur 6.2 Infolijn met opdracht voor het printen van een dokumentenreeks



* Als u een dokument aan een reeks wilt toevoegen, gebruik daarvoor dan subdokumentnamen, die in de reeks passen. Stel dat u de dokumenten uitgeschreven hebt onder de namen RAP1 tot en met RAP44 en dat u een nieuw dokument wilt toevoegen tussen RAP22 en RAP23, dan kunt u dit nieuwe dokument uitschrijven als RAP22.5, als RAP22.A of als RAP22A.

* Als u niet precies meer weet hoeveel dokumenten uw reeks bevat, geef dan een overdreven hoge waarde bij de laatste dokumentnaam. Als u bijvoorbeeld weet dat de reeks tien tot vijftien dokumenten bevat, beginnend met BUDGET.1, gebruik dan een printopdracht zoals hieronder opgegeven om er zeker van te zijn, dat alle dokumenten geprint zullen worden. (Zie ook "Gebruik van de inhoudsopgave" in hoofdstuk 4.)

    PRINT   2 BUDGET.1 BUDGET.20

* Als u meer wilt weten over de dokumentenreeks kijk dan naar de inhoudsopgave van de diskette. (Zie ook "Het gebruik van de inhoudsopgave" in Hfst. 4.)

* Als u bij de CODE PRINT reeks kiest voor Enkel bij de PAPIERINVOER instelling, dan moet u elke keer nadat een dokument is geprint een nieuw vel papier invoeren en daarna de printer opnieuw starten. (Om de printer opnieuw te starten moet u op CODE B drukken.) Als uw printer gebruikt kan worden voor kettingbaanformulieren is het efficiënter om Continue te kiezen en kettingbaanpapier te gebruiken. Hebt u een automatische vellentoevoer, kies dan Automatisch. In beide gevallen worden alle dokumenten zonder onderbreking afgedrukt.

Meerdere malen printen van een enkel dokument

Met een printopdracht kunt u een dokument meerdere malen printen (tot max. 255 x). Als het systeem de printopdracht beëindigd heeft, zoals die is weergegeven in figuur 6.3, dan hebt u dokument REPORT1 2 maal geprint

Meerdere malen printen van een dokumentenreeks

Met een enkele printopdracht kunt u ook een dokumentenreeks meerdere malen printen.

Deze procedure bestaat uit een combinatie van het meerdere malen printen en het printen van een dokumentenreeks. Met de opdracht, zoals weergegeven in figuur 6.4, wordt de dokumenten- reeks RAPPORT1 tot en met RAPPORT9 tweemaal geprint. Eerst print het systeem eenmaal de complete dokumentenreeks (RAPPORT1, RAPPORT2, etc.), waarna een tweede reeks geprint wordt

Verzamelen van printopdrachten

U kunt aan het systeem maximaal zeven printopdrachten tegelijk geven. Dat wil zeggen dat u de printopdrachten kunt verzamelen. Dit geldt zowel voor enkele dokumenten als voor dokumentenreeksen. Deze mogelijkheid kunt u gebruiken om dokumenten, die samen geen reeks vormen, op volgorde te printen, zoals TITEL1, RAP.1, DOC.3, KOL.A.

Terwijl een opdracht wordt uitgevoerd kunt u de CODE PRINT instelling wijzigen van Direct naar Control Page en daarna de volgende printopdracht geven. Om andere CODE PRINT instellingen te veranderen is het echter beter de printer parameter pagina te gebruiken.

Als de CODE PRINT instellingen hetzelfde blijven voor alle printopdrachten, dan hoeft u de CODE PRINT reeks niet weer opnieuw te doorlopen.

Als meer dan een werkstation printopdrachten geeft aan één zelfde printer via een multiplexer, raadpleeg dan "Printen met behulp van de Multiplexer", elders in dit hoofdstuk.

Meerdere malen printen van een enkel dokument:

1. Stel, indien nodig, de printer in met **CODE PRINT**.
2. Druk op **PRINT**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het stationnummer waarin zich de diskette bevindt.
4. Typ de dokumentnaam die geprint moet worden.
5. Typ direct achter de dokumentnaam een is-gelijk teken (=) en het aantal exemplaren dat u wilt printen.
6. Druk op **RETURN**.

Meerdere malen printen van een dokumentenreeks:

1. Stel, indien nodig, de printer in met **CODE PRINT**.
2. Druk op **PRINT**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het stationnummer waarin zich de diskette bevindt.
4. Typ de eerste dokumentnaam van de reeks.
5. Druk eenmaal op de spatiebalk en typ de laatste dokumentnaam van de reeks.
6. Typ direct achter de laatste dokumentnaam een is-gelijk teken (=) en daarachter het gewenste aantal exemplaren.
7. Druk op **RETURN**.

Het printen van verzamelde printopdrachten:

1. Stel de printer in met **CODE PRINT**.
2. Druk op **PRINT**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het stationnummer waarin zich de diskette met de tekst bevindt.
4. Druk op **RETURN**.
5. Herhaal eventueel stap 1.
6. Herhaal de stappen 2, 3 en 4 voor elke print- opdracht die u wilt geven. U kunt tot maximaal zeven printopdrachten tegelijkertijd geven.

Figuur 6.3 Infolijn met opdracht voor het meerdere malen printen van een dokument

```
PRINT        2  RAPPORT1=2_
```

Figuur 6.4 Infolijn met opdracht voor het meerdere malen printen van een dokumentenreeks

```
PRINT        2  RAPPORT1 RAPPORT9=2_
```

Stoppen van de printer

Gebruik de STOP toets om de printer te laten stoppen. Als u op STOP drukt, verschijnt het woord STOP even in de infolijn en kort daarna verschijnt PRINTEN: Doorgaan Stoppen. Als u op de RETURN toets drukt terwijl de cursor onder Doorgaan staat, dan gaat de printer verder met printen. Plaatst u de cursor onder Stoppen en drukt u daarna op RETURN, dan wordt de printopdracht beëindigd en wordt het papier uit de printer gevoerd, zodra die printer de eventuele tekst geprint heeft die nog in het printergeheugen zit.

De STOP toets wordt ook gebruikt om andere tekstverwerkingsfuncties te beëindigen, zoals het aanpassen van tekst in het scherm of het opvragen van de inhoudsopgave. Als u op STOP drukt om één van deze functies te beëindigen, dan zal de printer ook stoppen. Gebeurt dat, druk dan even op RETURN om het printen weer door te laten gaan.

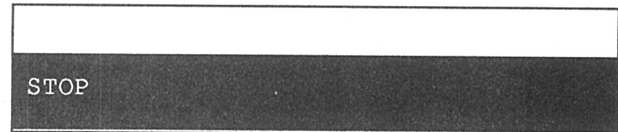
N.B.: Als u verschillende printopdrachten verzameld hebt en op STOP drukt, dan wordt alleen de op dat moment uitgevoerde printopdracht beëindigd. De overige printopdrachten zullen geprint worden in de volgorde waarin ze werden gegeven. Om alle printopdrachten te beëindigen moet u elke opdracht afzonderlijk beëindigen. U kunt echter ook de printwachtrij wissen (CODE HFDL P). (Zie ook "Wissen van een printwachtrij", elders in dit hoofdstuk.)

Stoppen op een specifieke plaats: hoedje S

Als u op STOP drukt, stopt de printer onmiddellijk. U kunt er op deze manier echter niet zeker van zijn, dat de printer ook op een specifieke plaats gestopt is. Om de printer op een specifieke plaats te laten stoppen moet u in het dokument zelf op de gewenste plaats een hoedje S typen. De printer zal dan op die plaats stoppen en wachten tot u eventueel noodzakelijke aanpassingen gemaakt hebt. Hoedje S funktioneert niet bij het printen met een laser printer of bij het printen vanaf het beeldscherm of via het toetsenbord.

Hoedje S kunt u onder meer gebruiken als u ergens in de tekst over wilt gaan op een ander printwiel. Figuur 6.6 Infolijn met de boodschap die direct na het woord STOP verschijnt

Figuur 6.5 Infolijn met STOP opdracht.



De printer stoppen:

1. Druk op **STOP**.

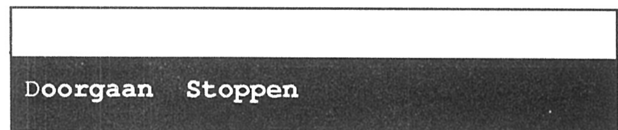
   Het woord **STOP** verschijnt even in de infolijn, maar wordt kort daarna vervangen door Doorgaan Stoppen.

2. Blijft de cursor onder Doorgaan staan wanneer u op **RETURN** drukt, dan wordt het printen voortgezet vanaf het stoppunt.

   Of

   Wordt de cursor onder Stoppen geplaatst en drukt u op **RETURN** dan wordt de printopdracht beëindigd.

Figuur 6.6 Infolijn met de boodschap die direct na het woord STOP verschijnt.



Het plaatsen van een hoedje S in een dokument om de printer op een bepaalde plaats te stoppen:

1. Plaats de positiewijzer een positie voor het specifieke stoppunt.
2. Typ achtereenvolgens een hoedje en een kleine s.
3. Schrijf het dokument uit naar een diskette.

Wanneer u nu een printopdracht geeft voor het printen van dit dokument, stopt de printer bij hoedje s.

Aangezien hoedje S een blanco positie op de geprinte pagina achterlaat, is het zaak een hoedje S op een reeds aanwezige blanco spatie in te typen. Plaats dan geen extra spatie achter hoedje S.

Als de printer op een hoedje S stuit, zal hij stoppen. De boodschap 8.59 De PRINTER WACHT verschijnt in de infolijn. Nadat u uw printwiel of lint verwisseld hebt, kunt u het printen weer laten hervatten door op CODE B te drukken.

Herstarten van de printer

De printer zal automatisch stoppen als:

* het lint opraakt.

* u een nieuw vel papier in de printer moet doen (bij het printen op losse vellen).

* de printer een hoedje S in de tekst tegenkomt.

* zich een ander probleem voordoet.

Als de printer stopt, verschijnt er een boodschap in de infolijn. Hebt u de nodige stappen ondernomen (het plaatsen van een nieuw lint, vervangen van het printwiel of het invoeren van een nieuw vel papier), druk dan op CODE B om het printen te laten hervatten.

De printer herstarten:

* Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op toets **B** drukt.

Gebruik van het systeem als schrijfmachine

Normaal gesproken typt u een dokument, schrijft u het uit naar een diskette, bewerkt en verandert het voor zover nodig om het dokument daarna te printen. Het kan echter voorkomen, dat u bijvoorbeeld een adres op een envelop wilt printen of snel even een formulier in wilt vullen, zonder het naar een diskette uit te schrijven. In dergelijke gevallen gebruikt u de mogelijkheden om te printen via het toetsenbord of vanaf het beeldscherm.

Printen via het toetsenbord

Bij printen via het toetsenbord functioneert het systeem als een schrijfmachine. Elk teken wordt geprint, terwijl u het intypt. Als u op RETURN drukt, wordt het papier naar de volgende regel getransporteerd.

Voordat u deze functie activeert, moet u het scherm wissen (PAG, NEER, WISSEN). Nadat u 0 (nul) getypt hebt als nummer voor het diskette station, hoeft u geen dokumentnaam te typen, aangezien u niet vanaf de diskette print. Als er op de infolijn een dokumentnaam staat, dan moet u die laten vervallen.

Nadat u deze stappen doorlopen hebt, wordt alles wat op uw scherm intypt, ook meteen op papier geprint. De spatiebalk, TERUGZETTOETS en RETURN toets kunt u gebruiken om het papier te transporteren en verplaatsen, net zoals bij een schrijfmachine. U kunt de OP en NEER toetsen gebruiken om het papier per REGEL, PARA of PAG te transporteren. Als u code 8/code 9 gebruikt, wordt het papier een kwart regel omlaag of omhoog getransporteerd, waardoor het precies invullen van fomulieren een stuk eenvoudiger wordt.

N.B.: Om te voorkomen dat de automatische afbreekfunctie storend werkt bij het intypen van de tekst, moet u de afbreek functie (CODE H) overzetten op handmatig voordat u gaat typen. U moet dan ook handmatig afbreken en aan het einde van een regel op RETURN drukken. Vergeet niet de afbreekfunctie weer terug te zetten op automatisch als u klaar bent.

Om terug te gaan naar de normale werkwijze moet u dezelfde procedure volgen als bij het stoppen van een printopdracht.

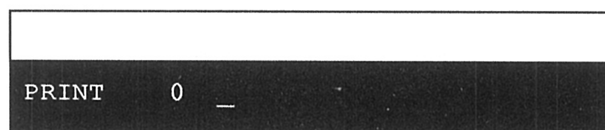
Printen via het toetsenbord:

1. Stel de printer in met **CODE PRINT**.
2. Wis het beeldscherm (**PAG, NEER, WISSEN**).
3. Druk op **PRINT**.
4. Druk op de **TERUGZETTOETS** en typ 0 (nul) in als nummer van het diskettestation.
5. Druk op **RETURN**.
6. Plaats een vel papier in de printer en begin met typen.

Teruggaan naar de gewone tekstverwerkings- functies:

1. Druk op **STOP**.
2. Plaats de cursor onder Stoppen.
3. Druk op **RETURN**.

Figuur 6.7 Infolijn met opdracht voor printen via het toetsenbord



Printen vanaf het beeldscherm

Als u print vanaf het beeldscherm, dan kunt u de tekst bewerken voordat de tekst afgedrukt wordt, in tegenstelling tot het printen via het toetsenbord. U typt en corrigeert uw tekst op het beeldscherm voordat u het printen vanaf het scherm activeert. Ook hier is het niet nodig om uw tekst uit te schrijven naar een diskette.

U activeert het printen vanaf het beeldscherm zoals hiernaast is aangegeven. Na stap twee moet u zich ervan overtuigen dat alleen de te printen tekst in de typlijn staat.

Tijdens het printen vanaf het beeldscherm kunt u het scherm niet voor andere tekstverwerkingsfuncties gebruiken.

Gebruik de STOP toets om het printen vanaf het beeldscherm te stoppen. De tekst blijft op het scherm tot u op PAG, NEER en WISSEN drukt.

N.B.: U kunt speciale printerfuncties gebruiken, zoals de stop code (hoedje S) en codes voor de papier wisseling. Voor verdere informatie verwijzen wij u naar de handleiding bij uw vellentoevoer en/of printer.

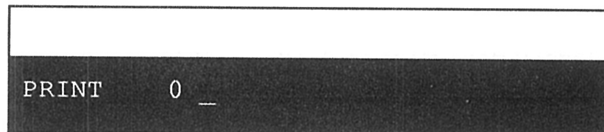
Printen vanaf het beeldscherm:

1. Typ en bewerk uw tekst op het beeldscherm.
2. Druk op **PAG** of op **REGEL**, en op de **OP** toets.
3. Stel de printer in met **CODE PRINT**.
4. Druk op **PRINT**.
5. Plaats, indien nodig, een vel papier in uw printer.
6. Druk op de **TERUGZETTOETS** en typ 0 (nul) in als nummer van het diskette station.
7. Druk op **RETURN**.

Het printen vanaf het beeldscherm uitschakelen:

1. Druk op **STOP**.
2. Plaats de cursor onder Stoppen.
3. Druk op **RETURN**.

Figuur 6.8 Infolijn met opdracht voor printen vanaf het beeldscherm



Gebruik van de printwachtrijen

Een printwachtrij is een wachtrij, die ontstaat als u meerdere printopdrachten tegelijk geeft, voordat het systeem de lopende printopdracht voltooid heeft. De printwachtrij zorgt ervoor dat de printer de printopdrachten afwerkt in de volgorde waarin ze ingegeven werden.

U kunt maximaal zeven printopdrachten tegelijk geven.

U kunt de printwachtrij altijd in het beeldscherm zichtbaar maken nadat u de printopdrachten gegeven hebt. U kunt die opdrachten opheffen of hun volgorde veranderen. Als er een printwachtrij is, die u vaak gebruikt, dan kunt u die uitschrijven naar een diskette, zodat hij telkens weer gebruikt kan worden.

De printwachtrij

De printwachtrij kan zichtbaar gemaakt worden in de typlijn. Een eenvoudig voorbeeld daarvan ziet u hieronder afgebeeld, gevolgd door een toelichting op alle elementen die daarin voorkomen.

PRINTER C 2 VOORB.1 = 5 :::DIRECT:::WERKSTATION 1

PRINTER C is de printer, waaraan de printopdracht gegeven is.

2 is het nummer van het diskettestation, waarin het te printen dokument zich bevindt.

VOORB.1 is het dokument dat geprint moet worden. Als u een dokument print dat in een "elektronische folder" is opgeslagen, dan verschijnt de toegangsletter voor de betreffende folder achter de dokumentnaam.

=5 is het aantal exemplaren dat van uw dokument geprint moet worden. (Het betreft hier niet het aantal dokumenten, maar het aantal malen dat elk dokument geprint moet worden.)

DIRECT is de gewenste wijze van printen (Direct, Control page of zonder papieruitvoer).

WERKSTATION 1 is het beeldscherm van waaruit de opdracht gegeven werd. (De identificatie moet altijd WERKSTATION 1 zijn, tenzij uw console deel uitmaakt van een cluster.)

Tonen van de printwachtrij

Als de printwachtrij in het scherm getoond wordt, dan verschijnt er informatie betreffende de printopdrachten die in de wachtrij verzameld zijn, en hun volgorde, in de infolijn.

U kunt ook informatie opvragen over de opdracht, die op dat moment geprint wordt.

Als u de printwachtrij in het scherm zichtbaar maakt, dan worden de printopdrachten getoond, die bij de printer wachten om geprint te worden.

Tonen van de naam van het dokument dat geprint wordt

U kunt ook de dokumentnaam van een dokument dat geprint wordt opvragen. Zelfs als de printer halverwege de uitvoering is van een printopdracht voor een aantal dokumenten. Het systeem toont dan de dokumentnaam die op dat moment wordt geprint.

De printwachtrij tonen:

1. Houd **CODE** en **HFDL** ingedrukt, terwijl u op de lettertoets **P** drukt.

   Het woord PRINT WACHTRIJ: verschijnt in de infolijn, met daarachter de volgende mogelijkheden:

   Tonen Laden Dokumentnaam Wissen Vlagpagina

2. Laat de cursor onder Tonen staan en druk op **RETURN**.

   Dan verschijnt het volgende in de infolijn:

   TONEN: Wachtrij Huidige printopdracht

3. Laat de cursor onder Wachtrij staan en druk op **RETURN**.

   Alle verzamelde printopdrachten verschijnen in de typlijn.

De naam tonen van het dokument dat geprint wordt:

1. Houd **CODE** en **HFDL** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **P** drukt.

   Het woord PRINT WACHTRIJ verschijnt in de infolijn, met daarachter de volgende mogelijkheden:

   Tonen Laden Dokumentnaam Wissen Vlagpagina

2. Laat de cursor onder Tonen staan en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   TONEN Wachtrij Huidige printopdracht

3. Druk eenmaal op de spatiebalk om de cursor onder Huidige printopdracht te plaatsen. Druk daarna op **RETURN**.

   De dokumentnaam van de pagina, die op dat moment wordt afgedrukt, verschijnt in de infolijn.

Wijzigen van de printwachtrij

Als u de printwachtrij wilt wijzigen, dan kunt u deze in het scherm tonen, veranderingen aanbrengen en daarna de bestaande wachtrij vervangen door die, welke u gewijzigd hebt. Om dit te kunnen doen moet u de bestaande wachtrij wissen en in plaats daarvan de gewijzigde laden.

Er zijn vier manieren waarop u een wachtrij, die in het scherm getoond is, kunt wijzigen:

* Voeg printopdrachten aan een bestaande wachtrij toe. U moet er daarbij op letten dat u de juiste formule gebruikt. (Voor nadere aanwijzingen verwijzen wij u naar de op de navolgende pagina's omschreven procedure.)

* Veranderen van de printwachtrij. Hierdoor verandert u de manier, waarop de printopdracht wordt uitgevoerd. U kunt bijvoorbeeld de reeks dokumenten die geprint moeten worden veranderen van VOORBEELD.1 VOORBEELD.10 naar VOORBEELD.1 VOORBEELD.12, zodat twee extra pagina's geprint zullen worden. Als u printwachtrij wijzigt moet u ervoor zorgen, dat u de juiste formule gebruikt. (Voor nadere aanwijzingen verwijzen wij u naar de in na-volgende pagina's omschreven procedure.)

* Wissen van enkele printopdrachten uit de wachtrij. De meest eenvoudige wijze om dit te doen is door gebruik te maken van de REGEL en WISSEN toetsen.

* Wijzigen van de volgorde van de printopdrachten in de wachtrij. De meest eenvoudige manier om dit te doen is door gebruik te maken van de VERPLAATS functie.

Een printopdracht toevoegen:

1. Breng de printwachtrij in het scherm (**CODE HFDL P**).
2. Druk op **RETURN** om een blanco typlijn in de wachtrij te creëren, daar waar u een nieuwe printopdracht wilt toevoegen. Zorg ervoor dat de positiewijzer op positie 1 staat.
3. Typ **PRINTER** (in hoofdletters), druk eenmaal op de spatiebalk en typ vervolgens de hoofdletter (**A**, **B** of **C**), waarmee de betreffende printer wordt aangeduid.
4. Druk eenmaal op de spatiebalk en typ het nummer van het diskette station, waarin zich de tekst bevindt, die u wilt printen.
5. Druk eenmaal op de spatiebalk en typ de dokumentnaam (in hoofdletters) die u geprint wilt hebben. Betreft het een dokumentenreeks, gebruik dan een blanco spatie als afscheiding tussen beide dokumentnamen.
6. Druk, indien nodig, eenmaal op de spatiebalk en typ een isgelijk teken (=) en het aantal exemplaren dat u geprint wilt hebben.
7. Typ een dubbele punt (:).
8. Typ, indien nodig, het nummer van het diskette- station waarin zich de printer parameter bevindt.
9. Druk éénmaal op de spatiebalk.
10. Typ, indien nodig, de dokumentnaam van de printer parameter pagina.
11. Typ twee dubbele punten (::), gevolgd door de gewenste printerfunctie (**DIRECT**, **CONTROL**).
12. Typ drie dubbele punten (:::), gevolgd door de toepasselijke WERKSTATION aanduiding.
13. Herhaal de stappen 2 tot en met 10 voor elke printopdracht die u toe wilt voegen. Laat geen blanco regels tussen de printopdrachten.

Een printwachtrij veranderen:

1. Toon de printwachtrij (**CODE HFDL P**).
2. Gebruik **REGEL OP** of **REGEL NEER** om de print- opdracht die u wilt wijzigen in de typlijn te brengen.
3. Breng de gewenste wijzigingen in de opdracht aan. Denk eraan, dat u daarbij de bovenstaande richtlijnen volgt.

Een printwachtrij verwijderen:

1. Toon de printwachtrij (**CODE HFDL P**).
2. Gebruik **REGEL OP** of **REGEL NEER** om de print- opdracht die u wilt wissen in de testlijn te brengen.
3. Druk op de teksthoeveelheidstoets **REGEL** en daarna op **WISSEN**.

Laden van de getoonde printwachtrij

Om een printwachtrij, die in het beeldscherm staat, te kunnen gebruiken moet u hem eerst in het systeem laden. Met dat laden worden geen printopdrachten vervangen, die op dat moment wachten om afgewerkt te worden. In plaats daarvan wordt de nieuwe wachtrij toegevoegd aan het einde van die, welke op dat moment afgedrukt wordt. Als u de bestaande printwachtrij wilt vervangen door een nieuwe, dan moet u die eerst uitwissen voordat u de nieuwe printwachtrij in het systeem laadt.

Als u probeert een achtste printopdracht te laden, dan geeft het systeem een foutmelding. Als op een gegeven moment bijvoorbeeld vier opdrachten in de wachtrij staan en u daar een tweede wachtrij aan toe wilt voegen die uit zes printopdrachten bestaat, dan zullen alleen de eerste drie opdrachten van de nieuwe wachtrij aan de oorspronkelijke toegevoegd worden. De laatste drie printopdrachten zullen dus vervallen. U zult deze opdrachten naderhand opnieuw in moeten voeren om de betreffende dokumenten geprint te krijgen.

Als u een fout maakt bij de formulering of gewoon een typfout toen u de printwachtrij opmaakte of bewerkte, dan zal het systeem de wachtrij laden tot het punt waar de fout gemaakt werd. De betreffende printopdracht verschijnt dan in de typlijn, zodat u de fout kunt herstellen en de wachtrij opnieuw kunt laden.

Een getoonde printwachtrij laden:

1. Wis, indien nodig, eerst de huidige printwachtrij (zie de toelichting verderop in deze sectie).
2. Breng de printwachtrij die u wilt laden in het beeldscherm.
3. Druk op **PAG** en op **NEER** om de printwachtrij in de testlijn te brengen, onder de formaatlijn.
4. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **HFDL** drukt en druk daarna op lettertoets **P**.

   De woorden PRINT WACHTRIJ verschijnen in de infolijn, waarachter het volgende staat:

   Tonen Laden Dokumentnaam Wissen Vlagpagina

5. Druk eenmaal op de spatiebalk om de cursor onder Laden te plaatsen en druk daarna op **RETURN**.

   De printwachtrij verdwijnt uit de testlijn en is geladen.

   Nadat het systeem de lopende printopdracht voltooid heeft, print het opdrachten van de gewijzigde wachtrij.

Gebruik van een uitgeschreven printwachtrij

U kunt een printwachtrij, die u vaak wilt gebruiken, uitschrijven naar een diskette en hem weer in het systeem laden als u hem nodig hebt. Als u zo'n uitgeschreven printwachtrij gebruikt, dan hoeft u geen individuele printopdrachten te geven. Bovendien is het ook niet nodig steeds te wisselen tussen Direct en Control page printen in de CODE PRINT reeks voor elke printopdracht.

Uitschrijven van een printwachtrij voor toekomstig gebruik

U kunt een printwachtrij voor toekomstig gebruik uitschrijven zoals u een dokument uitschrijft. U kunt hem uitschrijven naar een diskette of naar een harde schijf.

Laden van een uitgeschreven printwachtrij

Als u een uitgeschreven printwachtrij laadt, stuurt het systeem de opdrachten naar de printer die direct zal beginnen met het printen van de eerste printopdracht. (Is de printer bezig met het printen van een eerdere opdracht, dan zal die eerst afgewerkt worden voordat de printer begint met de opdrachten uit de printwachtrij.

Een printwachtrij uitschrijven naar een diskette:

1. Toon de printwachtrij op het beeldscherm (**CODE HFDL P**).

   of:

   Creëer een nieuwe printwachtrij door de nodige printwachtrij opdrachten te typen.

2. Overtuig u ervan dat de hele printwachtrij boven de typlijn staat.
3. Druk op **UIT**.
4. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het stationnummer, waarin zich de diskette bevindt waarnaar u de printwachtrij uit wilt schrijven.
5. Typ de dokumentnaam waaronder u de print- wachtrij wilt uitschrijven en druk op **RETURN**.

Een uitgeschreven printwachtrij laden:

1. Wis eerst, indien nodig, de bestaande printwachtrij, zoals verderop in deze sectie wordt toegelicht.
2. Houd **CODE** en **HFDL** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **P** drukt.

   De woorden PRINT WACHTRIJ verschijnen in de infolijn, waarachter het volgende staat:

   Tonen Laden Dokumentnaam Wissen Vlagpagina

3. Druk tweemaal op de spatiebalk om de cursor onder Dokumentnaam te plaatsen en druk daarna op **RETURN**. Het volgende verschijnt dan in de infolijn:

   IN 1 _

4. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het gewenste diskettestation voor de printwachtrij.
5. Typ de dokumentnaam in, waarop de uitgeschreven printwachtrij uitgeschreven werd en druk op **RETURN**.

Het wissen van een printwachtrij

Als u een hele printwachtrij wilt wissen, volg dan onderstaande procedure. U wist daarmee de hele printwachtrij en u wist alle printopdrachten voor de printer.

De printopdracht, die op dat moment door de printer wordt uitgevoerd, wordt echter niet gewist. Om die opdracht af te breken moet u op STOP drukken, de cursor onder Stoppen plaatsen en vervolgens op RETURN drukken.

N.B.: Als u besluit dat u een printwachtrij bij nader inzien toch niet wilt wissen nadat u al voor Wissen gekozen hebt, maar voordat u op RETURN gedrukt hebt, dan kunt u deze opdracht annuleren door op WISSEN te drukken. De printwachtrij zal dan niet gewist worden.

Een printwachtrij wissen:

1. Houd **CODE** en **HFDL** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **P** drukt

   De woorden PRINT WACHTRIJ verschijnen in de infolijn, waarachter het volgende staat:

   Tonen Laden Dokumentnaam Wissen Vlagpagina

2. Druk driemaal op de spatiebalk om de cursor onder Wissen te plaatsen en druk vervolgens op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   WISSEN WACHTRIJ A B C Allemaal

3. Druk, indien nodig, op de spatiebalk om de cursor onder de letter te plaatsen, die de printer aanduidt waarvoor u de wachtrij wilt wissen en druk daarna op RETURN.

   De printwachtrij wordt gewist. De printer zal de lopende printopdracht afwerken.

Vlagpagina mogelijkheid

U kunt het systeem ook instrueren een vlag- pagina aan het begin van elk dokument te printen. Een vlagpagina vermeldt het werkstation en de dokumenten(reeks) van uw printopdracht. Dit is vooral erg handig als meerdere mensen gebruik maken van een gezamenlijke printer, aangezien het hierdoor veel eenvoudiger wordt de geprinte werkstukken van elkaar te scheiden.

U kunt aan het systeem opgeven om aan het begin van uw dokumenten een vlagpagina te printen voor een individuele printer (A, B, C) of voor een willekeurige combinatie van printers (ABC, AB, AC of BC).

Een voorbeeld van een vlagpagina:

```
**************************************************
**************************************************
****GEBRUIKERSNAAM: WERKSTATION 1
****DOKUMENTNAAM: 2 TEST TEST1
**************************************************
**************************************************
```

Het systeem opdracht geven een vlagpagina te printen:

1. Houd **CODE** en **HFDL** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **P** drukt.

   De woorden PRINT WACHTRIJ verschijnen in de infolijn, waarachter het volgende staat:

   Tonen Laden Dokumentnaam Wissen Vlagpagina

2. Druk viermaal op de spatiebalk om de cursor onder Vlagpagina te plaatsen en druk daarna op **RETURN**.

   De volgende prompt verschijnt:

   VLAGPAGINA Geen ABC A B C AB AC BC

3. Plaats de cursor onder de gewenste printeraanduiding en druk op **RETURN**.

   N.B.: Om het systeem opdracht te geven geen vlagpagina te printen moet u dezelfde procedure herhalen, met dit verschil dat u de cursor ditmaal bij punt 2 onder Geen plaatst.

Printen met behulp van een multiplexer

U kunt maximaal vier Océ 9000 consoles gelijktijdig op een printer aansluiten als u een "multiplexer" gebruikt. Een multiplexer ontvangt alle binnenkomende opdrachten van elk werkstation en geeft de printopdrachten aan de printer door in de volgorde van ontvangst.

Toepassingen

Er zijn kantoren waar niet alle dokumenten op papier geprint worden. B.v. bedrijven die zich met research bezig houden of personeels- afdelingen, die hun werkstations veelal gebruiken voor het inbrengen en reviseren van hun gegevens. In dergelijke gevallen zijn er meer werkstations dan printers nodig. Door de multiplexer is het mogelijk om een kosten- besparende en flexibele printer/werkstation verhouding te installeren.

Het verzamelen van printopdrachten met een multiplexer

Per werkstation kunt u maximaal zeven printopdrachten tegelijk invoeren. Als u de printopdrachten van twee werkstations verzamelt, dan zal het systeem de afwerking zo regelen dat eerst de eerste opdracht van het eerste werkstation, daarna de eerste van het tweede werkstation, vervolgens de tweede opdracht van het eerste werkstation, de tweede van het tweede werkstation, etc. wordt uitgevoerd. Om dokumenten opeenvolgend te printen van beide werkstations moet u een dokumentenreeks opgeven. U kunt de printer op dezelfde manier laten stoppen, als bij een individuele printer.

N.B.: Om een multiplexer te kunnen gebruiken moet u een parameter op de D pagina veranderen. Voor nadere informatie betreffende de D pagina verwijzen wij u naar Appendix C.

Wijzigen van de Printerkeuze

Wanneer u print via Océ tekstverwerking wordt standaard gebruik gemaakt van de printer die gekoppeld is aan poort 1 (LPT1). Het is mogelijk dat u andere printers aan andere poorten heeft gekoppeld. Indien u via tekstverwerking gebruik wenst te maken van die andere printers of indien u een seriële printer wenst te gebruiken, kunt u het SET CPT 9000=/P commando gebruiken.

Wanneer u gebruik maakt van het SET CPT9000=/P commando, dient u de hardwareconfiguratie van uw systeem te kennen. U dient met name te weten welke printer u aan welke poort wilt toewijzen en welke printer standaard gebruikt wordt. (De printer gekoppeld aan de standaard LPT1 poort). In onderstaand overzicht vindt u de toewijzingscoderingen van de diverse printers.

Toevoegingscodering	Printer
P0	parallele printer 0
P1	parallele printer 1
P2	parallele printer 2
PS 0	seriële printer 0
PS 1	seriële printer 1

Het gereedmaken van de AUTOEXEC.BAT file

Alvorens u het SET CPT9000/P commando kunt gebruiken, dient in de AUTOEXEC.BAT file de volgende regel te zijn opgenomen:

```
set  cpt9000=/p[ *]
```

* staat voor de standaard printer die u gebruikt (0,1,2,S0 of S1).

In "Het aanpassen van de AUTOEXEC.BAT file" in hoofdstuk 9 kunt u de benodigde instructies vinden.

Het veranderen van de printerkeuze

Om van de ene printer over te schakelen naar de andere dient u het DOS scherm te openen en bij de DOS prompt SET CPT9000=/ te typen, gevolgd door de gewenste toewijzingscodering. Indien u bijvoorbeeld de seriële printer 0 wenst te gebruiken, dient u te typen:

```
set  cpt9000=/ps0
```

Start het systeem hierna opnieuw op. De printer die u gekozen heeft, blijft toegewezen totdat een andere printerkeuze wordt ingegeven.

N.B. Dit commando dient uitsluitend gebruikt te worden bij het printen van teksten via Océ tekstverwerking. Printergebruik via DOS applicaties wordt geregeld via de betreffende applicatie zelf.

Veranderen van de printerkeuze

1. Open het DOS scherm (Druk de softkey DOS en DOS SCHERM). Zorg ervoor dat u in de hoofddirectory staat.
2. Typ achter de prompt SET CPT9000= gevolgd door de juiste toewijzingscodering (/P0,/P1,/P2,/PS0,/PS1).
3. Druk RETURN
4. Druk de System Request softkey om terug te keren in tekstverwerking.

   Ga door met de normale printprocedure.

KOLOMMEN

7

Met een Océ/CPT 9000 systeem is het typen en reviseren van kolommen even eenvoudig als het typen van normale tekst. U kunt tekst of getallen in zowel horizontale als verticale kolommen typen, waarbij de decimale komma's automatisch recht boven elkaar komen te staan. U kunt uw kolommen uitschrijven naar een diskette, u kunt ze weer inroepen en bewerken. U kunt uw kolommen anders in het dokument rangschikken, gebruik makend van de VERPL functie.

Typen van kolommen

De procedure voor het typen van kolommen verschilt, afhankelijk van het feit of u kolommen met tekst of met getallen typt. Voor het typen van kolommen met getallen moet u het numerieke toetsenbord gebruiken in plaats van de cijfertoetsen van het standaard toetsenbord. De procedure verschilt ook wanneer u de kolommen horizontaal of verticaal wilt typen. Als u ze verticaal typt, kunt u een speciale procedure volgen om het bovenscherm met het onderscherm te verbinden, zodat u de kolommen naast elkaar gemakkelijk kunt typen.

Typen en bewerken van tekst in kolommen

Kolommen kunnen horizontaal (over de volle paginabreedte) of verticaal getypt worden. Lijsten met adressen en telefoonnummers worden meestal horizontaal in kolommen getypt. Manuscripten daarentegen (nieuwsbrieven, tijdschriftartikelen, etc.) worden gewoonlijk verticaal getypt in kolommen over de volle paginalengte.

Als u besluit hoe u een kolom wilt typen, gebruik dan deze vuistregels: voor onderwerpen, die in de breedte gelezen worden, typt u horizontaal. Voor gegevens, die neerwaarts gelezen worden, typt u verticaal.

Als u kolommen horizontaal typt, moet u eerst de kantlijnen instellen en daarna tabulator- stops plaatsen op de posities waar u de diverse kolommen wilt laten beginnen. Typ de informatie dan regel voor regel van links naar rechts.

Typt u uw kolommen verticaal, stel dan alleen voor de eerste kolom beide kantlijnen in (en, indien nodig, tabulatorstops). Voor het typen van de tweede kolom verandert u de kantlijnen en verbindt u het bovenscherm met het onderscherm. (Zie "Testlijn en typlijn verbinding: CODE R", in de volgende paragraaf.) Denk eraan, dat u CODE R uitschakelt nadat u de laatste kolom getypt hebt.

Als u kleinere fouten in kolommen herstelt, dan moet u erop toezien dat de wijzigingen die u aanbrengt alleen effect hebben op een kolom en niet over de volle paginabreedte. Dit houdt in dat u de AANPAS toets alleen moet gebruiken nadat u eerst de VERPL functie gebruikt hebt om de kolom naar een andere plaats over te brengen. (Het gebruik van VERPL als middel voor het bewerken van kolommen wordt nader toegelicht in "Het bewerken en terughalen van kolommen", elders in dit hoofdstuk.) Verder kunt u alle gebruikelijke tekstbewerkings- functies toepassen voor het corrigeren van fouten in de kolommen.

Horizontale tekstkolommen typen:

1. Gebruik de **LINKER KANTLIJN** en de **RECHTER KANTLIJN** softkeys om de kantlijnen in te stellen en gebruik de **TAB IN/UIT** softkey om een tabulatorstop daar te plaatsen, waar de linkerzijde van de kolom zal komen.
2. Druk op **RETURN** om een blanco regel te creëren en houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de **TERUGZETTOETS** drukt om de positiewijzer terug te brengen naar de linker kantlijn.
3. Typ het eerste onderwerp.
4. Druk op **TAB** om naar de volgende kolom te gaan en typ daar het gewenste onderwerp.
5. Herhaal, indien nodig, stap 4. Druk daarna aan het einde van de regel op **RETURN**.

Om verticale kolommen te typen:

1. Gebruik de **LINKER KANTLIJN** en de **RECHTER KANTLIJN** softkeys om de kantlijnen voor het typen van de eerste kolom in te stellen.
2. Druk op **RETURN** om een blanco regel te creëren.
3. Typ de hele eerste kolom.
4. Druk op **PAG, NEER**.
5. Stel nu de kantlijnen in voor het typen van de tweede kolom.
6. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **R** drukt om de CODE R functie in te schakelen.
7. Typ de volgende kolom.
8. Herhaal stappen 4, 5 en 7 voor eventuele volgende kolommen.
9. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **R** drukt om de functie uit te schakelen.

Om tekstkolommen te bewerken:

* Gebruik de overschrijfmogelijkheid, beide **VERVA** toetsen, **HOUD** en **CODE X**.

Figuur 7.1 Horizontaal getypte tekst kolommen

Naam	Afd.	Tel.
Bekker, Karel	Marketing	4994
Veenstra, Bob	Opleidingen	4567
Gerritsen, Marie	Marketing	4955

Figuur 7.2 Vertikaal getypte tekst kolommen

Kolom A	Kolom B
Hout is nog	in de bouw nog
steeds een veel-	steeds gebruikt
zijdig materi-	in de
aal. Het wordt	

Testlijn- en typlijn-verbinding: CODE R

CODE R is een aan/uit functie. Het uit- en inschakelen gaat namelijk op dezelfde manier.

Als u kolommen verticaal typt (dat wil zeggen de een naast de andere) dan moet u in staat zijn de testlijn met de typlijn te verbinden, zodat kolommen naast elkaar getypt kunnen worden. Normaal gesproken creëert het systeem een blanco regel en beweegt de tekst onder de formaatlijn niet als u op RETURN drukt. Wanneer u echter een kolom naast een andere wilt typen, dan wilt u dat het systeem de oude kolom regel voor regel omhoog brengt, terwijl u de nieuwe kolom ernaast typt.

Om de typlijn en de testlijn met elkaar te verbinden moet u CODE ingedrukt houden, terwijl u op lettertoets R drukt, nadat u de eerste kolom getypt hebt. De boodschap "CODE: R" verschijnt dan in de infolijn. Als de CODE R functie is ingeschakeld, zal de eerste kolom intact blijven als u de tweede kolom typt. Dat wil zeggen, dat RETURN functioneert gecombineerd als REGEL, OP en CODE terugzettoets. De reeds ingetikte tekst wordt van de testlijn naar de typlijn gebracht in plaats van dat er blanco regels gecreëerd worden. Als CODE R is ingeschakeld, wordt bij het indrukken van RETURN geen blanco regel gecreëerd om op te typen, behalve onderaan het dokument.

N.B.: CODE R heeft geen invloed op de automatische return en afbreekmogelijkheden. Het betekent, dat u niet op RETURN hoeft te drukken aan het einde van een regel. Zoals gewoonlijk moet u ook nu tweemaal op RETURN drukken om een blanco regel tussen twee paragrafen te creëren.

Testlijn en typlijn verbinden:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **R** drukt.
2. Druk weer op **CODE**, terwijl u op lettertoets **R** drukt om de functie uit te schakelen.

Typen en bewerken van getallen in kolommen

Net zoals bij tekst kunt u ook getallen hori- zontaal en verticaal typen. U kunt CODE R gebruiken om testlijn en typlijn met elkaar te verbinden. Het numerieke toetsenbord en de ENTER toets worden vaak gebruikt voor het typen van kolommen met getallen. (Zie "Gebruik van het numerieke toetsenbord bij het typen van getallen in kolommen" in de volgende paragraaf.)

Net zoals bij tekstkolommen moet u bij het horizontaal typen van getallen in kolommen de kantlijnen en tabulatorstops instellen en de informatie regel voor regel, van links naar rechts over de breedte van de pagina typen.

Als u uw kolommen verticaal wilt typen, moet u de kantlijnen en tabulatorstops voor de eerste kolom instellen. Gebruik het numerieke toetsenbord voor het typen van de getallen en gebruik de ENTER toets om de positiewijzer naar een volgende tabulatorstop te brengen of om naar de volgende regel te gaan. Voor de tweede kolom moet u de kantlijninstellingen wijzigen en CODE R gebruiken om testlijn en typlijn met elkaar te verbinden. Na het typen van de laatste kolom moet u niet vergeten de CODE R functie weer uit te schakelen.

Voor kolommen met getallen moeten de tabulatorstops ingesteld worden op de posities waar de decimale komma's zullen komen. Stel de tabulatorstop in op de positie van het laatste cijfer voor getallen, waarbij geen decimale komma's gebruikt worden.

U kunt het numerieke toetsenbord gebruiken voor het corrigeren van getallen door over de oorspronkelijke cijfers heen te typen. Probeert u echter met het numerieke toetsenbord over het meest rechtse cijfer heen te typen, dan zal er een cijfer aan het getal worden toegevoegd. Om het meest rechtse cijfer te corrigeren moet u de betreffende cijfertoets van het standaard toetsenbord gebruiken.

Om kolommen met getallen horizontaal te typen:

1. Gebruik de **LINKER KANTLIJN** en **RECHTER KANTLIJN** softkeys om uw kantlijnen in te stellen en gebruik de **TAB IN/UIT** softkey om tabulatorstops aan te brengen op de posities waar u de decimaal komma('s) wenst.
2. Druk op **RETURN** om een blanco regel te creëren. Houd daarna **CODE** ingedrukt, terwijl u op de terugzettoets drukt om de positiewijzer terug te brengen naar de linker kantlijn.
3. Druk op **ENTER** om de positiewijzer naar de eerste tabulatorstop te brengen.
4. Gebruik het numerieke toetsenbord om uw getallen te typen.
5. Druk op **ENTER** om naar de volgende tabulatorstop te gaan.
6. Herhaal de stappen 4 en 5 zo vaak als nodig is.
7. Gebruik **ENTER** of **RETURN** om naar de volgende regel te gaan.

Kolommen met getallen verticaal typen:

1. Gebruik de **LINKER KANTLIJN** en **RECHTER KANTLIJN** softkeys om uw kantlijnen in te stellen en gebruik de **TAB IN/UIT** softkey om tabulatorstops aan te brengen op de plaats waar u de decimaal komma('s) wenst.
2. Druk op **RETURN** om een blanco regel te creëren.
3. Typ uw eerste kolom.
4. Druk op **PAG** en op **NEER**.
5. Stel nu de kantlijnen en tabulatorstops voor uw tweede kolom in.
6. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets R drukt om testlijn en typlijn met elkaar te verbinden.
7. Typ uw volgende kolom.
8. Herhaal de stappen 4, 5 en 7 voor de volgende kolom(men).
9. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets R drukt om de functie weer uit te schakelen.

Kolommen met getallen bewerken:

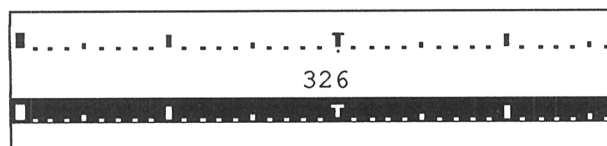
* U kunt de **TAB** toets en het numerieke toetsenbord gebruiken voor het corrigeren van alle cijfers met uitzondering van het meest rechtse cijfer in elke kolom. Daarvoor moet u de cijfertoetsen van het standaard toetsenbord gebruiken.

Gebruik van het numerieke toetsenbord bij het typen van getallen in kolommen

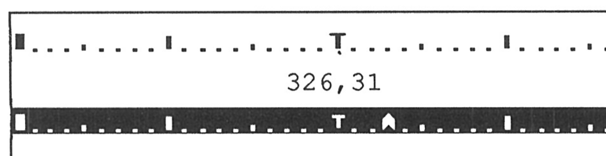
Om getallen in kolommen te typen moet u gebruik maken van het numerieke toetsenbord en de ENTER toets. Het rechts van het standaard toetsenbord geplaatste numerieke toetsenbord functioneert ongeveer als een rekenmachine. Getallen, die u met dit toetsenbord typt, worden automatisch onder elkaar geplaatst op de decimale komma's. Dat wil zeggen dat de getallen bij het typen naar links uitgroeien vanaf de positiewijzer. De positiewijzer zelf blijft op dezelfde plaats staan. Als u de decimaal komma en daarop volgende cijfers typt, gaat dat net als bij normale tekst en beweegt de positiewijzer zich naar rechts.

Bij het typen van getallen functioneert de ENTER toets van het numerieke toetsenbord als RETURN én als TAB toets. Dit bespaart u de moeite om uw hand terug te bewegen naar het standaard toetsenbord om de RETURN en TAB toetsen in te drukken.

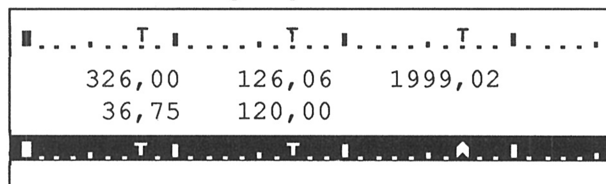
Figuur 7.3 Horizontaal getypte kolommen met getallen



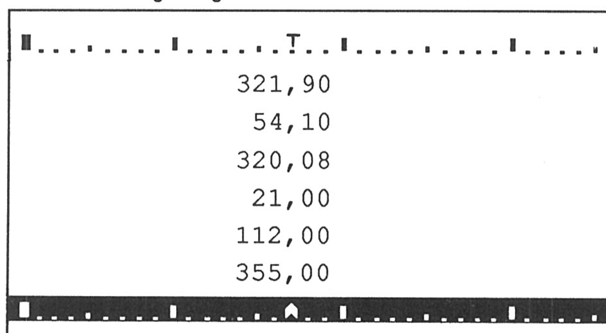
Figuur 7.4 Verticaal getypte kolommen met getallen



Figuur 7.5 Cijfers die links van de stationaire positiewijzer worden toegevoegd



Figuur 7.6 Cijfers die rechts van de decimaal komma worden toegevoegd



Verplaatsen van kolommen

Met behulp van de verplaatsfunctie kunt u kolommen heel uitgebreid bewerken. U kunt een kolom tijdelijk opslaan in een verplaats- geheugen, u kunt hem weer terughalen, wijzigen en hem vervolgens weer terug plaatsen in het oorspronkelijke dokument.

Met behulp van de verplaatsfunctie kunt u:

* een kolom verwijderen om hem opnieuw in te delen en/of herzien om hem daarna weer terug te plaatsen op zijn oorspronkelijke plaats.

* een kolom verwijderen en de ruimte openlaten (waar indien nodig een andere kolom geplaatst kan worden).

* een kolom verwijderen en tegelijkertijd de vrijgekomen ruimte opvullen als de kolom gewist of verplaatst wordt.

* een kolom tussen twee andere kolommen plaatsen.

* kolommen onderling van plaats laten wisselen.

Verplaatsen van kolommen ten opzichte van tekst

In de meeste opzichten is het verplaatsen van kolommen gelijk aan het verplaatsen van tekst. Voor uitleg over de verplaatsfunctie verwijzen wij u naar "Verplaatsen van tekst" in hoofdstuk 5.

Er zijn overigens ook enkele belangrijke verschillen tussen het verplaatsen van kolommen en van tekst. In tegenstelling tot tekst kunnen kolommen alleen maar opgeslagen worden onder een cijfer, waarbij u de numerieke toetsen 0 tot en met 9 van het standaard toetsenbord moet gebruiken. Een ander verschil is dat kolommen alleen maar per regel opgeslagen kunnen worden. U moet daarbij ook de breedte van die regel bepalen (d.w.z. de kolombreedte) door de rechterkant te bepalen door een tijdelijke rechter kantlijn in te stellen en met de positiewijzer de linkerkant van de kolom aan te wijzen. (Zie "Opslaan van kolommen met CODE VERPLAATS" in de volgende paragraaf.)

Het belangrijkste verschil tussen het verplaatsen van kolommen en tekst is het volgende:

* Bij het verplaatsen van tekst wordt de ruimte, die vrijkomt door het opslaan van tekst in een verplaatsgeheugen, opgevuld. Bij kolommen daarentegen blijft de ruimte, die een kolom oorspronkelijk op het beeldscherm innam, vrij.

* Bij het verplaatsen van tekst worden automatisch blanco regels gecreëerd als de tekst in het scherm teruggehaald wordt, zodat de tekst in het beeldscherm (m.u.v. eventuele tekst in de typlijn) niet beïnvloed wordt. Bij het verplaatsen van kolommen echter gebeurt dit niet. Betreft het een lange kolom binnen een beperkte ruimte, dan kan het gebeuren dat over de tekst in het beeldscherm heen geschreven wordt.

Opslaan van kolommen met CODE VERPLAATS

Om een kolom in een verplaatsgeheugen op te slaan moet u de te verplaatsen kolom eerst in de testlijn, direct onder de formaatlijn brengen. Daarna moet u de rechter kantlijn tijdelijk instellen op de positie van het meest rechtse teken (of spatie), dat verplaatst moet worden. Dit is noodzakelijk om te voorkomen dat andere gegevens tesamen met de kolom verplaatst worden.

Voordat u de kolom in een tijdelijk geheugen opslaat moet u ervoor zorgen, dat de positie- wijzer het meest linkse teken van de te verplaatsen kolom aanwijst (d.w.z. de positiewijzer staat boven het meest linkse teken). Houd daarna CODE ingedrukt, terwijl u op VERPL drukt. Blijf dan VERPL ingedrukt houden, terwijl u CODE loslaat en op een cijfertoets drukt. Alle tekst op de regel, direct onder de formaatlijn, die tussen de zojuist ingestelde rechter kantlijn en de tijdelijke "linker kantlijn" ligt (de plaats van de positiewijzer), zal in een verplaats- geheugen opgeslagen worden. (Let erop, dat alle tekst op de hele regel direct onder de formaatlijn in een verplaatsgeheugen opgeslagen wordt als u op een lettertoets drukt in plaats van op een cijfertoets.)

Als u een tijdelijke rechter kantlijn instelt op het meest rechtse teken dat verplaatst moet worden, dan kunt u misschien een aantal spaties blanco ruimte meenemen aan de rechterzijde van de kolom. Hierdoor bent u er zeker van dat de kolom, als hij weer teruggehaald wordt, niet tegen een andere kolom geplaatst wordt.

Elke keer als u op de cijfertoets drukt tijdens deze CODE VERPL procedure, wordt een regel opgeslagen in het verplaatsgeheugen. CODE VERPL is een z.g. "repeterende" functie, hetgeen wil zeggen dat het proces sneller verloopt als u de cijfertoets ingedrukt houdt.

Om de opgeslagen kolom weer terug te halen moet u de VERPL toets ingedrukt houden en op de cijfertoets drukken, die u gebruikt heeft om de kolom op te slaan, waarna de gehele kolom ineens verschijnt. De eerste regel van de opgeslagen kolom komt bij het terughalen terug in de typlijn.

Kolommen tijdelijk opslaan:

1. Plaats de te verplaatsen kolom in de testlijn, direct onder de formaatlijn.

2. Stel een tijdelijke rechter kantlijn in op het meest rechtse teken of de meest rechtse spatie van de kolom die verplaatst moet worden.

3. Plaats de positiewijzer boven het meest linkse teken van de kolom dat verplaatst moet worden.

4. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **VERPL** drukt. Houdt **VERPL** ingedrukt, terwijl u **CODE** loslaat en vervolgens op een cijfertoets drukt.

Opgeslagen kolommen terughalen:

1. Plaats de positiewijzer op die positie in de typlijn waar de kolom teruggehaald moet worden,(linkerkant).

2. Zorg ervoor, dat de rechter kantlijn weer op de oorspronkelijke positie staat, anders loopt u het risico, dat de kolom die u terughaalt, wordt afgebroken over de tijdelijk ingestelde rechter kantlijn voor het verplaatsen.

3. Houd **VERPL** ingedrukt, terwijl u op de cijfertoets drukt, die u ook gebruikt heeft bij het opslaan van de kolom.

Figuur 7.7 Instelling van de rechter kantlijn en de positiewijzer bij de voor-bereiding voor het verplaatsen van de linker kolom in een dokument.

```
Hout is nog           passen. In de
steeds één van        bouw worden de
de veelzijdigste      in de volgende
materialen die        tabel genoemde
wij kunnen toe-       zaken nog
```

Figuur 7.8 Instelling van de rechter kantlijn en de positiewijzer bij de voor-bereiding voor het verplaatsen van de rechter kolom in een dokument.

```
Hout is nog           toepassen. In
steeds één van        de bouw worden
de veelzijdig-        de in de volgen-
ste materialen        de tabel genoem-
die wij kunnen        de zaken nog
```

Figuur 7.9 Plaats van de positiewijzer bij het terughalen van een opgeslagen kolom.

```
        A         B         C

        13        12        98
        24        43        76
        46        78

        57        90
```

Bewerken en terughalen van kolommen

Nadat u een kolom tijdelijk in een verplaats- geheugen opgeslagen hebt, kunt u hem weer in het scherm terughalen, onderaan het dokument, om hem opnieuw in te delen en/of te bewerken. Daarna kunt u de VERPL functie opnieuw gebruiken om de kolom weer op zijn oorspronkelijke plaats terug te plaatsen. Op die manier kunt u de VERPL functie gebruiken om kolommen te bewerken, waarin omvangrijke lay-out veranderingen moeten worden aangebracht.

Voordat u een kolom opslaat moet u bepalen in hoeverre hij bewerkt moet worden en de dienovereenkomstige totale lengte in regels in het verplaatsgeheugen opslaan. Misschien hoeft u alleen maar die regels op te slaan, die gewijzigd moeten worden. Denk er ook aan, dat u de regellengte bij het bewerken niet langer moet maken dan de beschikbare ruimte in de oorspronkelijke kolom.

Nadat u de kolom naar het geheugen verplaatst hebt moet u de ruimte creëren, waarin de kolom geplaatst kan worden om hem te kunnen bewerken. Dit kunt u doen door PAG en OP in te drukken om eventuele resterende tekst naar het bovenscherm te brengen en door op RETURN te drukken om een blanco regel te maken. U kunt de oorspronke- lijke tekst ook uitschrijven naar diskette om de opgeslagen kolom vervolgens terug te halen in een blanco scherm. Dit neemt wat meer tijd, maar voorkomt wel dat er per ongeluk kolommen verloren gaan.

Voordat u een opgeslagen kolom terughaalt moet u zich ervan overtuigen, dat de positiewijzer daar staat, waar u de linkerkant van de kolom wilt hebben. Wij adviseren u de wijzer in dit geval op positie 1 te plaatsen, waardoor het gemakkelijker wordt de kolom te bewerken.

Om tekstkolommen te bewerken kunt u alle normale tekstbewerkingsfuncties toepassen, inclusief AANPAS en WISSEN. Voor het bewerken van kolommen met getallen moet u de cijfertoetsen van het standaard toetsenbord gebruiken om nieuwe cijfers over het meest rechtse foutieve cijfer heen te typen.

Om de bewerkte kolom weer terug te brengen naar zijn oorspronkelijke plaats in het beeldscherm, moet u de zojuist toegelichte kolommen verplaats procedure volgen.

Een kolom bewerken, opnieuw indelen en vervolgens weer terugplaatsen:

1. Sla de kolom op, gebruik makend van **CODE**, **VERPL** en een cijfertoets.
2. Druk op **PAG**, **OP** en daarna op **RETURN** om de positiewijzer naar positie 1 te brengen.
3. Houd **VERPL** ingedrukt, terwijl u op de cijfertoets drukt.
4. Bewerk de kolom of deel hem opnieuw in.
5. Sla de gereviseerde kolom op met **CODE**, **VERPL** en een cijfertoets.
6. Druk op **PAG** en **NEER** en plaats de positiewijzer daar, waar het meest linkse teken van de opgeslagen kolom moet verschijnen.
7. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de cijfertoets drukt.

Typen van nieuwe kolommen

Als u een kolom met behulp van de VERPLAATS functie opgeslagen hebt, dan blijft de ruimte, die de kolom in het dokument in het beeldscherm in-nam, vrij. In die ruimte kunt u een nieuwe kolom typen zonder dat dat de eventuele kolommen aan beide zijden beïnvloedt.

Als u een nieuwe kolom typt, moet u er wel voor zorgen dat u nieuwe kantlijnen instelt, die in de blanco ruimte passen die in het oorspronke- lijke dokument is achtergebleven. Houd een paar spaties aan beide zijden vrij om te voorkomen, dat de nieuwe kolom tegen de andere kolommen getypt wordt. U kunt dan CODE R gebruiken om alle aangrenzende kolommen intact te houden, terwijl u typt.

Een nieuwe kolom typen op de plaats van een kolom, die verwijderd is:

1. Stel de linker en rechter kantlijnen voor de kolom in.
2. Breng de positiewijzer naar de eerste positie van de nieuwe kolom.
3. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op de lettertoets **R** drukt om de CODE R functie in te schakelen.
4. Typ de kolom.
5. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **R** drukt om de verbinding tussen testlijn en typlijn op te heffen.

Verplaatsen van kolommen met HOUD

U kunt de VERPLAATS functie gebruiken met de HOUD toets om de ruimte in een dokument met twee of meer kolommen, die ontstaan is doordat een kolom verwijderd of verplaatst is, op te vullen. Op deze manier kunt u bij voorbeeld heel snel een dokument herindelen van drie naar twee kolommen.

Normaal gesproken blijft er een blanco ruimte over als een kolom in een verplaatsgeheugen wordt opgeslagen. Als u echter HOUD gebruikt in combinatie met de Verplaats functie, dan wordt de blanco ruimte, die ontstaat bij het opslaan van een kolom, opvuld, doordat alle kolommen aan de rechterzijde naar links verschuiven. De opmaak van de kolommen blijft daarbij ongewijzigd.

Het gebruik van de Verplaats functie voor het opslaan van kolommen werd al nader toegelicht in de paragraaf "Opslaan van kolommen met CODE VERPL" elders in dit hoofdstuk. Deze procedure kent echter nog een extra stap. Nadat u de rechter kantlijn tijdelijk hebt ingesteld en de positiewijzer de linkerkant van de te verplaatsen kolom aanwijst, moet u HOUD indrukken. Daarna zal, bij het opslaan van elke regel in het verplaatsgeheugen, de resterende tekst op de corresponderende regel rechts van de te verplaatsen kolom naar links opschuiven om de vrijgekomen ruimte in te nemen.

Vergeet niet om de HOUD functie weer uit te schakelen als u klaar bent.

Kolommen met HOUD verplaatsen:

1. Plaats de te verplaatsen kolom in de testlijn, direct onder de formaatlijn.
2. Stel de rechter kantlijn tijdelijk in voor de kolom, die verplaatst moet worden.
3. Plaats de positiewijzer boven het meest linkse teken van de kolom, die verplaatst moet worden.
4. Druk op **HOUD**.
5. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **VERPL** drukt. Blijft **VERPL** ingedrukt houden, terwijl u **CODE** loslaat en net zo vaak als nodig is op een cijfertoets drukt.
6. Druk op **HOUD** om de functie uit te schakelen.

Figuur 7.10 Dokument met kolommen voordat een van de kolommen verwijderd is.

```
▮T.......▮...▲T....▮.......▮.T▮......
 A             B             C

13            12            98
24            43            76
46            78            25
57            90            21
   HOUD
```

Figuur 7.11 Dokument met kolommen terwijl een van de kolommen verwijderd wordt.

```
 A             C

13            98
24            76
▮T.......▮...▲T....▮.......▮.T▮......
46            78            25
57            90            21
   HOUD
```

Figuur 7.12 Dokument met kolommen nadat een kolom verwijderd is.

```
 A             C

13            98
24            76
46            25
57            21
▮T.......▮...▲T....▮.......▮.T▮......



   HOUD
```

Terughalen van kolommen met HOUD

U kunt HOUD ook gebruiken met de Verplaats functie om een opgeslagen kolom weer uit het verplaatsgeheugen terug te halen en hem dan tussen twee andere kolommen te plaatsen of aan de linker kantlijn van het dokument.

Bij de standaard Verplaats procedure moet er genoeg open ruimte in het beeldscherm zijn om de teruggehaalde kolom te kunnen plaatsen. Als u echter bij het terugroepen HOUD gebruikt, dan wordt er ruimte geschapen als de kolom weer in het beeldscherm gebracht wordt. Alle kolommen aan de rechterzijde van de teruggehaalde kolom worden dan naar rechts opgeschoven, zodat ze de nodige ruimte maken. De opmaak van de kolommen blijft ongewijzigd.

Als u een kolom in het verplaatsgeheugen opslaat, die later aan een pagina met kolommen zal worden toegevoegd, dan is het altijd een goed idee om aan de rechterzijde van de kolom een aantal spaties mee op te slaan. Op die manier voorkomt u bij het terughalen, dat hij te dicht bij de kolommen aan zijn rechterzijde zal staan.

Het terughalen van een kolom uit het verplaats- geheugen met VERPL en een cijfertoets werd reeds uitgelegd in "Bewerken en terughalen van kolommen", eerder in dit hoofdstuk. Wilt u een kolom tussen twee andere of aan de linker kantlijn van het dokument terughalen, dan moet u echter een variatie op die procedure toepassen.

U moet namelijk de HOUD functie inschakelen voordat u de kolom terughaalt. Als u dat gedaan hebt, zal bij het terughalen van elke regel (VERPL en een cijfertoets) de resterende tekst op de corresponderende regel rechts van de teruggehaalde kolom naar rechts opschuiven om ruimte te maken voor de regels, die teruggehaald worden.

N.B.: Als u de HOUD functie niet inschakelt, dan zullen de teruggehaalde regels over één of meer van de bestaande kolommen heen geplaatst worden.

Kolommen met HOUD terughalen:

1. Sla de kolom in het verplaatsgeheugen op, gebruikmakend van **CODE VERPL** en een cijfertoets.
2. Plaats de positiewijzer daar, waar het meest linkse teken van de terug te halen kolom moet verschijnen.
3. Druk op **HOUD**.
4. Houd **VERPL** ingedrukt, terwijl u op dezelfde cijfertoets drukt, die u gebruikt heeft om de kolom op te slaan.
5. Druk op **HOUD** om de functie weer uit te schakelen.

Figuur 7.13 Dokument met kolommen voordat een kolom is toegevoegd.

```
A                C

13               98
24               76
46               25
57               21
HOUD
```

Figuur 7.14 Dokument met kolommen terwijl een kolom wordt toegevoegd.

```
A                B                C

13               12               98
24               43               76
46               25
57               21

HOUD
```

Figuur 7.15 Dokument met kolommen nadat een kolom is toegevoegd.

```
A                B                C

13               12               98
24               43               76
46               78               25
57               90               21

HOUD
```

Onderling verwisselen van kolommen

Het verwisselen van de plaats van kolommen is een variant op het verplaatsen van kolommen. U slaat gewoon twee kolommen afzonderlijk op, elk onder een eigen cijfer in het verplaats- geheugen, om ze daarna weer terug te halen, waarbij dan de één op de oorspronkelijke plaats van de ander terecht komt. U kunt deze procedure bijvoorbeeld gebruiken om een financieel verslag opnieuw te rangschikken: wissel de 1985 en 1986 kolommen, keer 1987-1983 om naar 1983-1987, etc.

De toe te passen methode voor het verwisselen van kolommen hangt af van het onderlinge lengte- en breedteverschil van de kolommen, die u wilt verwisselen.

Als beide kolommen dezelfde lengte hebben, kunt u de standaard procedures volgen voor het opslaan en terughalen van kolommen. Zijn de kolommen echter verschillend van lengte, dan moet u ervoor zorgen dat er ruimte is om de langere kolom in de oorspronkelijke ruimte van de kleinere terug te halen.

Als het twee kolommen met verschillende breedte betreft, zult u misschien gebruik moeten maken van HOUD om kolommen in of uit elkaar te laten schuiven, zoals werd uitgelegd in "Opslaan en terughalen van kolommen met HOUD".

Kolommen van plaats laten verwisselen:

1. Gebruik **CODE**, **VERPL** om beide kolommen afzonderlijk, elk onder een eigen cijfer, in het verplaatsgeheugen op te slaan.
2. Plaats de positiewijzer bij het beginpunt van de eerste kolom.
3. Houd **VERPL** ingedrukt, terwijl u op de cijfertoets drukt, die u ook gebruikt heeft om de betreffende kolom op te slaan.
4. Herhaal de stappen 2 en 3 voor de andere kolom.

AANPASSEN VAN DE SOFTKEYS 8

Met het aanpassen van de softkey tabel kunt u functies aan de softkeys toevoegen, u kunt functies verwijderen en de toetsen op een andere wijze rangschikken. Bovendien kunt u toetsenbordprogramma's onder de softkeys onderbrengen. In dit hoofdstuk worden deze mogelijkheden nader toegelicht met daaraan gekoppelde overwegingen en de nodige procedures om softkeys te laden en te gebruiken.

Aanpassen van de softkeys

Uw manier van typen en uw eisen kunnen veranderen bij elke tekstverwerkingstaak, die u verricht. U kunt de functies van de softkeys op uw behoefte afstemmen. Het biedt de volgende mogelijkheden:

* Extra softkeys toevoegen.

  U kunt toetscombinaties, die u voor een aantal functies nodig hebt, samenbrengen onder een softkey. U kunt een aantal functies onder softkeys brengen, zoals UIT en Terugzettoets.

* Softkeys anders rangschikken.

  U kunt de meest praktische softkey configuratie voor een speciale toepassing samenstellen door de meest gebruikte softkeys zo te plaatsen dat ze verschijnen zodra u het systeem laadt.

* Softkeys verwijderen.

  U kunt softkeys, die voor uw doel overbodig zijn, verwijderen of u kunt ze door andere softkeys met andere functies vervangen.

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u de softkey tabel kunt aanpassen en hoe u hier op efficiënte manier gebruik van kunt maken. U vindt in dit hoofdstuk de volgende informatie:

* Een overzicht van de softkeys en de KEUZE toets.

* Uitleg betreffende de softkey tabel, die gebruikt wordt bij het toekennen van andere functies aan de softkeys.

* Aanwijzingen en adviezen voor het typen van een softkey tabel.

* Instructies voor het uitschrijven van de softkey tabel naar uw programma-diskette onder de dokumentnaam SK.

* Een procedure voor het laden van het SK dokument in Océ systemen.

N.B.: Sommige Océ systemen hebben niet alle mogelijkheden, die in dit hoofdstuk genoemd worden. Voor nadere informatie betreffende alle mogelijkheden die uw systeem biedt adviseren wij u contact op te nemen met uw Océ vertegenwoordiger.

Softkeys met KEUZE niveau en ondergeschikt niveau

De softkeys bevinden zich bovenaan op het toetsenbord, links en rechts van het standaard toetsenbord. In tegenstelling met de vaste toetsen zijn de acht softkeys niet van een specifiek merkteken voorzien en hun functies liggen niet vast. De functie van een softkey hangt af van de functie, die op dat moment aangegeven wordt op de overeenkomstige aanduiding op het scherm.

De van kracht zijnde functies van de softkeys worden altijd direct onder in het beeldscherm weergegeven. De acht kaders, vier aan elke zijde van het toetsenbord, komen overeen met de acht softkeys op het toetsenbord.

Er zijn twee soorten softkeys: de toetsen waartoe u toegang kunt krijgen door op de KEUZE toets te drukken (de zogenaamde KEUZE niveau softkeys) en toetsen, die u kunt activeren door op een andere softkey te drukken (de z.g. "ondergeschikte" softkeys).

Als u de softkeys aanpast, dan kunt u alleen de rangschikking van de KEUZE niveau softkeys veranderen. U kunt overigens wel softkeys van het ondergeschikte niveau opnemen in het KEUZE niveau. De ondergeschikte niveaus zelf kunnen niet opnieuw gedefinieerd worden.

Het systeem kent twee KEUZE niveaus van softkeys in de standaard configuratie. Het eerste KEUZE niveau (ook wel het tekstverwerkings- niveau genoemd) verschijnt in het beeldscherm als u het systeem laadt.

N.B.: De softkeys, die getoond worden als u naar het DOS scherm gaat, kunnen niet gewijzigd worden, aangezien ze overeenkomen met functies van het IBM toetsenbord.

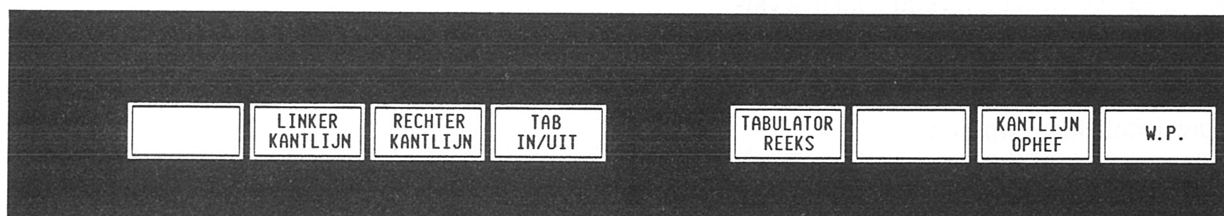
Als u op de KEUZE toets drukt (dit is een toets met een vaste functie) dan verschijnt het tweede KEUZE niveau van de softkeys.

Figuur 8.1 Standaard softkeys nadat u op KEUZE gedrukt hebt.



Door het indrukken van enkele van de KEUZE niveau softkeys kan een reeks van ondergeschikte softkeys worden opgeroepen. Laten we aannemen dat het eerste KEUZE niveau softkeys op het scherm staat en dat u een reeks tabulator stops wilt creëren met een tabulator stop om de vijf spaties.
Als u op de FORMAAT softkey zou drukken, dan zouden de softkeys veranderen naar onderstaande opstelling:

Figuur 8.2 Softkeys, nadat op FORMAAT gedrukt is.



Om een reeks tabulator stops te creëren hoeft u nu alleen nog maar op de TABULATOR REEKS softkey te drukken (de vijfde toets van links). Door op de W.P. softkey of de KEUZE toets te drukken, keert u terug naar het eerste KEUZE niveau, waarin de FORMAAT softkey voorkomt.

U kunt de KEUZE toets gebruiken om de verschillende KEUZE niveaus in het scherm te brengen of om terug te keren naar een KEUZE niveau vanuit een ondergeschikte reeks softkeys. U kunt de KEUZE toets niet gebruiken om toegang te krijgen tot een ondergeschikte reeks softkeys.

Voor verdere informatie betreffende de softkeys en de KEUZE toets verwijzen wij u naar "Het W.P. toetsenbord" in hoofdstuk 1.

Opzetten van een softkey tabel

Om de softkeys aan te passen moet u eerst een softkey tabel typen, waarin u de softkeys opneemt die u bij de KEUZE niveaus wilt laten verschijnen. Daarna schrijft u deze tabel uit naar de programmadiskette onder de dokumentnaam SK.

Typen van een softkey tabel

De softkey tabel, die u typt en vervolgens laadt, instrueert het systeem om alleen de softkeys te tonen voor de door u ingetypte functies. Bij het typen van de tabel geeft u een niveaunummer op, waardoor het systeem weet in welke volgorde de KEUZE niveaus moeten verschijnen als u op de KEUZE toets drukt. De niveaus moeten doorlopend genummerd worden, beginnend met het getal 1.

Onder elk niveaunummer moet u de functies opgeven die u wilt laten verschijnen, in de volgorde waarin ze in het beeldscherm moeten verschijnen. Een blanco regel betekent een blanco softkey en elke regel, die het systeem niet herkent als een functie, verschijnt eveneens als een blanco softkey.

In figuur 8.3 ziet u een softkey tabel.

U kunt tot maximaal 8 softkeys per KEUZE niveau opnemen. Op deze manier kunt u in totaal 24 KEUZE niveau softkeys creëren. In drie niveaus van elk acht toetsen of in meerdere niveaus met elk een geringer aantal softkeys.

Een softkey tabel creëren:

1. Typ een niveaunummer, met de formule # # (zie figuur 8.3).
2. Typ tot maximaal acht softkey namen per niveau, elk op een eigen regel, in de volgorde waarin u ze op het scherm wilt laten verschijnen.
3. Herhaal, indien nodig, de stappen 1 en 2, en typ maximaal 24 softkey namen, blanco regels inbegrepen.

Figuur 8.3 Softkey tabel

#1#	Niveaunummer
Formaat	
Kort schrift	
Aanpassen TB tabel	
Tabulator reeks	
Invoegen tekst	
Kantlijn ophef	
Code tab Code return	
#2#	Niveaunummer
Code in	
Code uit	
Code aanpassen	
Code afkort	
Code print	
#3#	Niveaunummer
Code A	
Code B	
Code C	
Code H	
Code J	
Code L	
Code M	
Code P	
#4#	Niveaunummer
Code V	
Code W	
Code X	

Kiezen van toetsen voor KEUZE niveaus

Door het aanpassen van de softkey tabellen kunt u KEUZE niveaus creëren, bestaande uit functies die u het meest gebruikt. Wilt u bijvoorbeeld enkele softkeys van de standaard-instelling behouden en daar een of meerdere ondergeschikte softkeys aan toevoegen, dan kunt u een softkey tabel opzetten, zoals u ziet in figuur 8.3 op de voorgaande pagina. Als u, uitgaande van dit voorbeeld, een tabulatorreeks op wilt zetten, dan zou u niet op de FORMAAT softkey hoeven te drukken om toegang te krijgen tot het softkey niveau, waarin ook de TABULATOR REEKS softkey voorkomt. In plaats daarvan verschijnt deze toets direct in het eerste KEUZE niveau. Zoals u kunt zien, verschijnt de TABULATOR REEKS softkey ook als u op de FORMAAT softkey drukt, evenals alle andere standaard softkeys van dat niveau (zie figuur 8.5).

Alle softkeys van ondergeschikte niveaus kunnen aangepast worden in de verschillende KEUZE niveaus. In figuur 8.4 ziet u een lijst met alle mogelijke softkey functies. Functies en toetsen, die niet in dit overzicht voorkomen, zullen door het systeem niet herkend worden en kunnen dan ook niet als softkey opgenomen worden.

N.B.: Om het systeem een CODE toets of andere functie te laten tonen als een softkey, moet de functie opgenomen worden in de softkey tabel met de correcte spelling en gebruik van hoofdletters voor elke functie, precies zoals u ziet in figuur 8.4

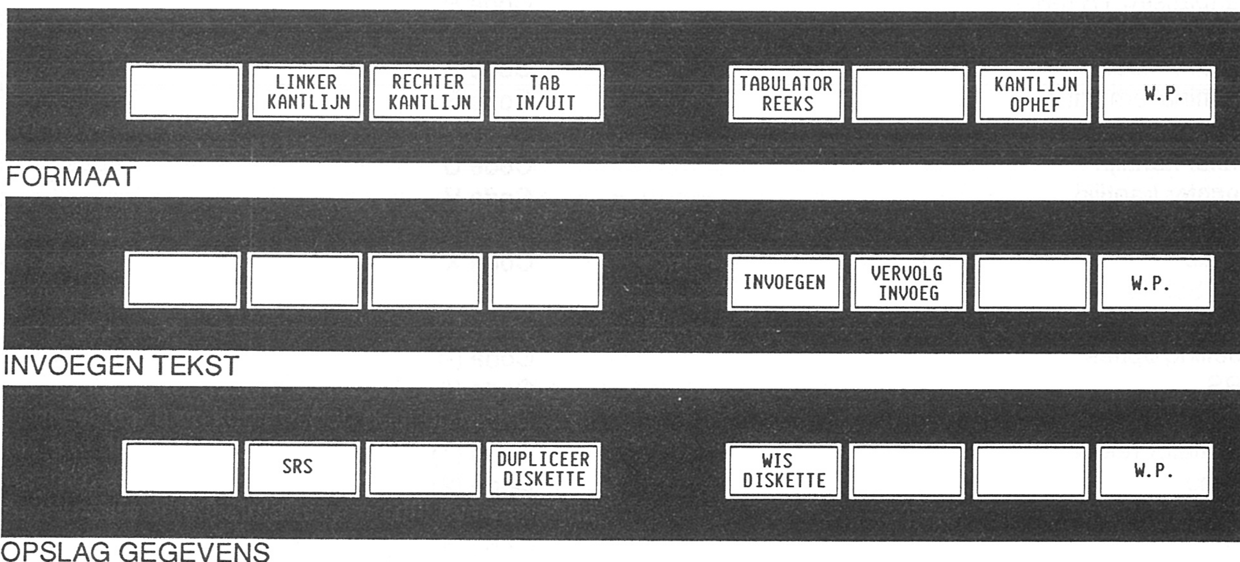
Functie	Code toets functie
Aanpassen	Code aanpassen
Terugzet	Code terugzet
Terugzet vervalt	Code afkort
Teken	Code in
Vervolg invoeg	Code uit
Index volgen	Code print
DOS	Code vraagteken
DOS File	Code return
DOS Scherm	Code tab
Neer	
Enter	Code A
Opslag gegevens	Code B
Formaat	Code C
In	Code D
Invoegen	Code E
Regel	Code H
Kantlijn ophef	Code I
Uit	Code J
Code shift O	Code K
Pagina	Code L
Paragraaf	Code M
Print	Code O
Aanpassen TB tabel	Code P
Return	Code Q
Scherm neer	Code R
Terminal emulatie	Code S
Titel selectie	Code T
Linker kantlijn	Code U
Rechter kantlijn	Code V
Wissen	Code W
Spatie	Code X
Kort Schrift	
Spelling	Code (+)
Spelling opties	Code (-)
SRS	Code (/)
Tab in/uit	Code (0)
Tabulator reeks	Code (1)
Keuze	Code (2)
Tekst invoegen	Code (3)
Op	Code (4)
Woord	Code (5)
W.P.	Code (6)
	Code (7)
	Code (8)
	Code (9)

Figuur 8.4 Overzicht van softkey functies

Het systeem rangschikt softkeys in twee groepen: softkeys die u op kunt roepen door op de KEUZE toets te drukken (KEUZE niveau soft- keys genaamd) en softkeys die u op kunt roepen door op een andere softkey te drukken (softkeys van ondergeschikt niveau genaamd). Als u de softkey tabel aanpast, dan kunt u alleen de rangschikking van de KEUZE niveau toetsen wijzigen. Hoewel u softkeys van een ondergeschikt niveau toe kunt voegen aan de KEUZE niveaus, kunnen de ondergeschikte niveaus zelf niet aangepast worden.

Elke functie, die met een asterix (*) aangeduid wordt, vormt een onderdeel van het standaard arrangement en, als u er op drukt verschijnt er een van tevoren bepaalde reeks softkeys. Ook de vet gedrukte toetsen in figuur 8.5 kunnen overal in de KEUZE niveaus worden ondergebracht en zullen altijd toegang geven tot de bijbehorende, ondergeschikte reeksen die door het systeem zijn vastgesteld en niet anders ingedeeld kunnen worden.

figuur 8.5 Overzicht van Softkeyreeksen



† Als u op W.P. drukt gaat u terug naar het KEUZE niveau waarbij de softkey, waarmee u de reeks startte, weer in het beeldscherm verschijnt.

Overwegingen bij het aanpassen van KEUZE niveaus

U moet de volgende overwegingen in gedachte houden als u de softkey niveaus op een andere manier gaat rangschikken.

* Rangschik ze zo dat softkeys, die logischerwijs verwante functies hebben, ook bij elkaar gegroepeerd worden. In niveau 2 van figuur 8.3 b.v. zijn de CODE IN en CODE UIT softkeys bijeengehouden, gevolgd door drie functietoetsen.

  Om niet-verwante softkeys van elkaar te scheiden kunt u ook blanco softkeys gebruiken door blanco regels in de softkey tabel op te nemen. Met deze wijze van groeperen vermindert u overigens wel het totale aantal softkeys die u kunt creëren. Een KEUZE niveau opstelling met CODE IN, CODE UIT, twee blanco softkeys, CODE AANPAS, CODE AFKORT, een blanco softkey en CODE PRINT zal beschouwd worden als acht softkeys, ook al zijn drie van de softkeys blanco gehouden. Een softkey tabel, waarin blanco regels voorkomen, zou er uit kunnen zien als die in figuur 8.6.

* Als u er de voorkeur aan geeft enkele van de standaard KEUZE niveau softkeys niet op te nemen in de softkey tabel, dan worden ze verder voor u ontoegankelijk. Ze zullen niet in het beeldscherm verschijnen, tenzij u een nieuwe softkey tabel opzet, waarin deze voorkomen of tenzij u het dokument SK wist en het systeem opnieuw laadt.

* Als u de softkey tabel aanpast, probeer dan zoveel mogelijk de standaard indeling te handhaven. Op die manier kunt u de plaats van specifieke softkeys makkelijker onthouden en bespaart u zich de moeite ernaar te moeten zoeken.

Figuur 8.6 Softkey tabel, waarin blanco regels gebruikt worden

#1#	
Code in	
Code uit	
	twee blanco regels
Code aanpassen	
Code afkort	
	één blanco regel
Code print	

* Voorkom opname van toetsen met een vaste functie zoals HOUD, WISSEN en STOP in een softkey tabel. Dit zijn standaard tekstver- werkingstoetsen. Als u deze ook opneemt als softkey, dan doet u daarmee een aanslag op de beschikbare ruimte voor andere softkeys zonder dat u daardoor tijd zult winnen bij het typen van een dokument.

  De KEUZE toets vormt een uitzondering. U zult deze toets misschien ook als softkey op willen nemen omdat het daardoor makkelijker wordt om van KEUZE niveau te wisselen.

* Maak nooit softkey tabellen, waarin meer dan vier KEUZE niveaus voorkomen. Als u dan een specifieke softkey zoekt, zult u misschien steeds weer een niveau in het scherm moeten brengen. Hoe meer niveaus u gecreëerd hebt, des te meer tijd het zal kosten een bepaalde softkey te bereiken.

Uitschrijven van een softkey tabel naar een diskette

De tweede stap bij het aanpassen van een softkey tabel is het aanmaken van een SK dokument. Hebt u eenmaal een SK dokument opgezet, dan kunt u deze uitschrijven naar de programma- diskette onder de dokumentnaam SK.

Als u uw systeem laadt met de programma- diskette, waarop een SK dokument voorkomt, dan krijgt dit SK dokument voorrang op de standaard instelling van de softkeys, die permanent zijn opgeslagen op de programmadiskette. (Het inladen van het SK dokument wordt in de volgende sectie van dit hoofdstuk uitgelegd.)

Wilt u een SK dokument permanent opslaan, roep SK dan in het beeldscherm en schrijf deze vervolgens uit op een andere dokumentnaam. Omdat u misschien verschillende softkey combinaties nodig hebt bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden, kunt u ook verschillende softkey tabellen op uw programma diskette opslaan onder verschillende dokumentnamen. Voor elk soort werk, kunt u een specifieke softkey tabel gebruiken.

Laden van de softkey tabel (SK)

De softkey tabel is aangepast als u uw systeem laadt met een programmadiskette, waarop een SK dokument voorkomt. Elke keer als het systeem geladen wordt, wordt ook de softkey tabel van dokument SK automatisch in het systeem geladen, waardoor de standaard softkey indeling ongedaan gemaakt wordt. De standaard indeling wordt echter niet van uw programmadiskette verwijderd, deze blijft permanent op de diskette staan.

Als u terug wilt naar de standaard softkey indeling, kunt u het dokument SK van de programmadiskette onder een andere dokumentnaam uitschrijven, het dokument SK wissen en het systeem opnieuw laden.

Als u het dokument SK wist, verdwijnt die van uw programmadiskette. De dokumentnaam SK verdwijnt dan uit de inhoudsopgave. Het wissen van het dokument SK heeft echter geen enkel effect op de standaard softkey indeling. (De standaard softkey tabel verschijnt nooit in de inhoudsopgave.)

De softkey tabel aanpassen:

1. Schrijf een softkey tabel uit naar een programmadiskette onder de dokumentnaam SK.
2. Verwijder de programmadiskette en zet het systeem opnieuw aan.
3. Plaats de programmadiskette met het dokument SK weer in het diskette station.

De aangepaste softkeys in het beeldscherm laten verschijnen:

* Druk eenmaal op de KEUZE toets om elk aangepast niveau van de softkeys in het scherm te laten verschijnen.

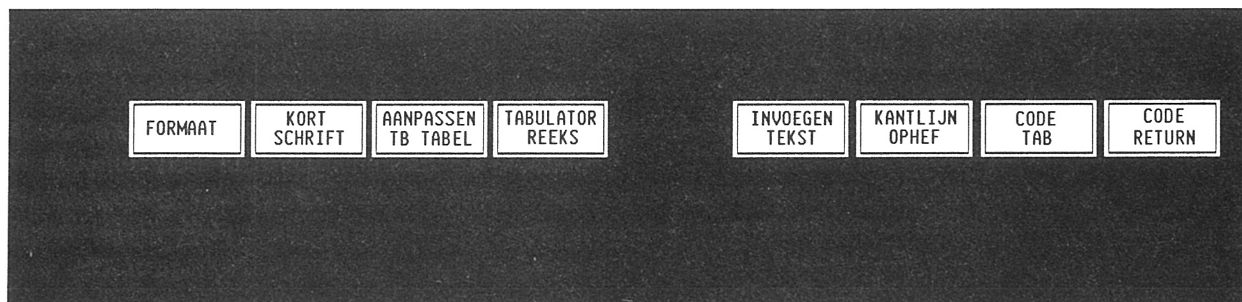
Houd de softkey tabel in gedachte, zoals die weergegeven is in figuur 8.3 (zoals hieronder nog eens herhaald).

Als deze tabel uitgeschreven is naar de programmadiskette onder de dokumentnaam SK en dan in het systeem geladen wordt, verschijnt het volgende KEUZE niveau:

Figuur 8.3 Softkey tabel

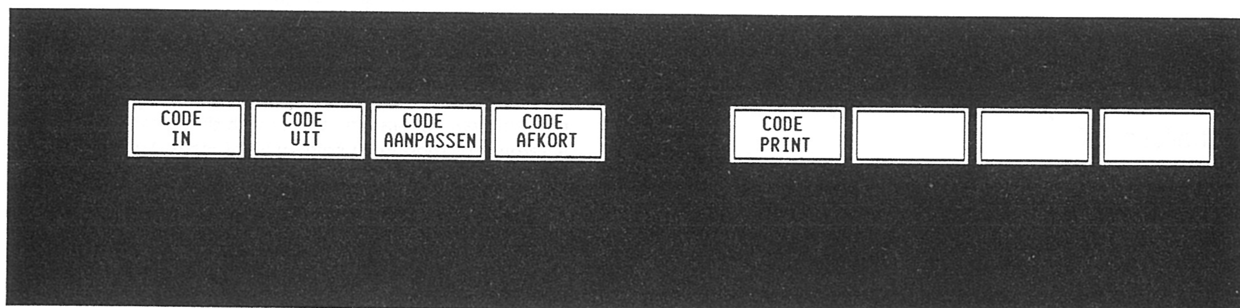
#1# Niveaunummer
Formaat
Kort schrift
Aanpassen TB tabel
Tabulator reeks
Invoegen tekst
Kantlijn ophef
Code tab Code return
#2# Niveaunummer
Code in
Code uit
Code aanpassen
Code afkort
Code print
#3# Niveaunummer
Code A
Code B
Code C
Code H
Code J
Code L
Code M
Code P
#4# Niveaunummer
Code V
Code W
Code X

Figuur 8.7 Het eerste KEUZE niveau van de aangepaste softkey tabel

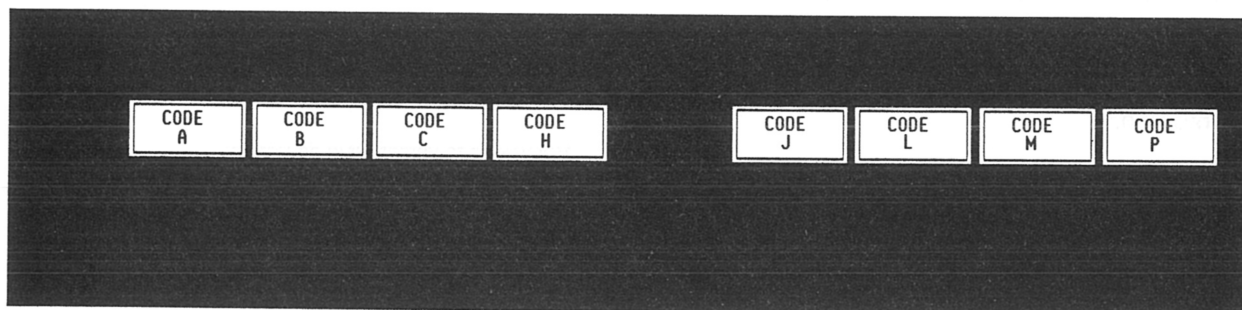


Drukt u weer op de KEUZE toets dan verschijnen
de volgende KEUZE niveaus van de softkeys:

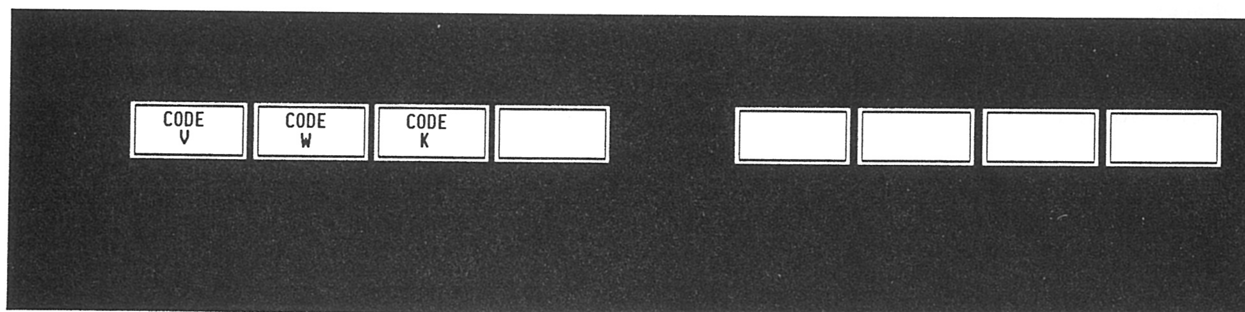
Figuur 8.8 Tweede KEUZE niveau van de aangepaste softkey tabel



Figuur 8.9 Derde KEUZE niveau van de aangepaste softkey tabel



Figuur 8.10 Vierde KEUZE niveau van de aangepaste softkey tabel



Tijdelijk aanpassen van de softkey tabel

Als u de softkey tabel aan wilt passen voor het uitvoeren van een specifiek stuk werk, dan kunt u verschillende nieuwe tabellen opzetten, die u uitschrijft naar een programma of werk- diskette en die u vervolgens in het systeem laadt. Hierdoor verkrijgt u de volgende mogelijkheden:

* U kunt de softkeys op elk gewenst moment aanpassen en niet alleen wanneer u het systeem laadt.

* U kunt een willekeurige dokumentnaam gebruiken voor het uitschrijven van de softkey tabel dus niet alleen SK.

* U kunt uw softkey tabel opslaan op de programmadiskette of op een gewone werk- diskette.

Om een softkey tabel tijdelijk aan te passen moet u eerst, op de normale manier, een softkey tabel opzetten. Daarna moet die tabel uitgeschreven worden naar een diskette onder een willekeurige dokumentnaam. (Als u de softkey tabel uitschrijft naar uw programma diskette, dan moet u een andere dokumentnaam gebruiken dan SK om verwarring te voorkomen.)

Daarna laadt u de softkey tabel door op de softkey LAADT SOFTKEYS te drukken. Typ dan de dokumentnaam in, waaronder de gewenste softkey tabel werd uitgeschreven. Hierna verschijnen de aangepaste softkeys in het beeldscherm.

U kunt op twee manieren terugkeren naar de standaard softkeys:

* Zet het systeem opnieuw aan en laadt het met de programmadiskette.

* Plaats uw programmadiskette in het diskette station en volg de procedure, die hieronder beschreven wordt om het dokument SK te laden.

Om er zeker van te zijn dat u van deze mogelijkheid gebruik kunt maken moet u ervoor zorgen, dat LAADT SOFTKEYS altijd in uw softkey tabel is opgenomen.

Een softkey tabel laden en de softkey tabel tijdelijk aanpassen:

1. Schrijf een softkey tabel uit onder een willekeurige dokumentnaam naar een programma- diskette of een werkdiskette.

2. Druk op **LAADT SOFTKEYS** (een softkey).

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   IN 1 _

3. Druk zo nodig op de **TERUGZETTOETS** en typ het juiste nummer van het station, waarin zich de diskette bevindt, waarop de aangepaste softkey tabel staat. Typ daarna de dokumentnaam van deze softkey tabel en druk vervolgens op **RETURN**.

Terugkeren naar de standaard softkey indeling:

* Laad het systeem opnieuw door op de AAN/UIT toets te drukken en de programmadiskette in het diskette station te plaatsen.

  Of:

1. Druk op de softkey **LAADT SOFTKEYS**, terwijl uw programmadiskette in het diskette station zit.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   IN 1 _

2. Druk zo nodig op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het station, waarin zich de programmadiskette bevindt. Typ daarna SK en druk op **RETURN**.

Benoemde programma in softkeys

Om benoemde programma's in de softkeys te verkrijgen moet u ervoor zorgen, dat het betreffende programma in het systeem geladen wordt voordat u de softkeys tijdelijk aanpast.

Als uw aangepaste softkey tabel betrekking heeft op programma's die niet in het systeem ingeladen zijn, dan moet u CODE P gebruiken om het programma te laden voordat u op LAADT SOFTKEYS drukt om de softkeys aan te passen.

Als het programma reeds in het systeem geladen is (b.v. door een PROG-dokument op uw programmadiskette), dan hoeft u geen gebruik te maken van CODE P.

N.B.: Deze functie heeft geen effect op het aanpassen van de softkeys bij een systeem, bestaande uit meerdere werkstations. De softkeys van elk station blijven onafhankelijk van elkaar functioneren.

Benoemde programma's laden met tijdelijk aangepaste softkeys:

1. Zorg ervoor dat de betreffende programma's geladen zijn in het systeem. Is dat niet het geval gebruik dan **CODE P** om de programma's te laden.
2. Laad de softkey tabel, zoals op de voorgaande pagina beschreven werd.

   Raadpleeg ook Hoofdstuk 17 voor informatie omtrent benoemde programma's.

AANPASSEN VAN DE TOETSENBORDTABEL

9

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u een toetsenbordprogramma kunt gebruiken om de waarden van de toetsen van het toetsenbord te wijzigen en hoe de verschillende karaktersets in het scherm geaktiveerd moeten worden.

Gebruik van een toetsenbord-tabel

Als u uw systeem laadt, dan gaat dat gepaard met een specifieke indeling van het toetsenbord, waarmee bepaald wordt welke tekens op uw scherm verschijnen als u bepaalde toetsen indrukt. Deze indeling wordt bepaald door een speciale tabel op uw programma-diskette. Met andere woorden: de indeling van het toetsenbord wordt bepaald door de systeem-software en niet door de aanduidingen op de toetsen.

De opmaak, die door uw programma-diskette geproduceerd wordt, wordt de Nederlandse TK toetsenbord-indeling genoemd, aangezien het de standaard indeling is voor uw land en taal. De aanduiding "TK" heeft betrekking op de dokumentnamen TK tot en met TK9 op de programma-diskette, die door de gebruiker of Océ opgemaakte toetsenbord-tabellen kunnen bevatten, die automatisch geladen worden als uw systeem geladen wordt.

Door de toetsenbord-tabel aan te passen kunt u een op uw behoefte aangepaste toetsenbord-indeling creëren. U kunt de Nederlandse TK toetsenbord-tabel altijd wijzigen zonder enig nadelig effect op de tekstverwerkingsfuncties. Er kunnen twee principiële redenen zijn om de toetsenbord-indeling aan te passen:

* Om een andere indeling tot stand te brengen, waardoor u makkelijker toegang krijgt tot bepaalde tekens, die u vaak gebruiken moet. Als u bij voorbeeld regelmatig gebruik moet maken van het handelsmerkteken (™), dan kunt u het overbrengen naar een andere plaats op het toetsenbord (in plaats van CODE 4 te gebruiken).

* Om een reeks van toetsaanslagen onder te brengen in een enkele toets. Als u de CODE L functie bijvoorbeeld vaak gebruikt om een dubbele regelafstand in te stellen, dan kunt u de benodigde reeks toetsaanslagen (CODE L, TERUGZETTOETS, TERUGZETTOETS, SPATIE, RETURN) onderbrengen onder CODE punt (.).

Voor het aanpassen van de toetsenbord-indeling wordt een speciale toetsenbord-tabel gebruikt. U kunt elk teken verplaatsen naar elk van de 92 posities op uw toetsenbord. (De TK en standaard toetsenbord-indeling worden getoond in de afbeeldingen 9.1 tot en met 9.4.)

De door u opgemaakte toetsenbord-tabel kan van tijdelijke aard zijn of u kunt deze op uw programma-diskette opslaan, zodat deze automatisch geladen wordt als u uw systeem laadt. U kunt ook een reeks toetsenbord- tabellen maken en opslaan. In dat geval kunt u een specifieke toetsenbord-tabel laden als u dat nodig hebt.

N.B.: De aanwijzingen in dit hoofdstuk hebben alleen betrekking op tekstverwerkingsfuncties. DOS toetsen kunnen niet aangepast worden. Daarbij geldt bovendien, dat een aangepaste toetsenbord-tabel voor tekstverwerking geen enkel effect heeft op de DOS functie van de toetsen.

U kunt gebruik maken van de SETFONT utility om de totale zichtbare karakterset te wisselen. Zie voor meer informatie paragraaf "Wisselen van karakterset in het scherm" elders in dit hoofdstuk.

Indeling van het toetsenbord

Uw programma-diskette bevat software voor twee toetsenbord-indelingen. Het betreft uw nederlandse TK toetsenbord en de standaard- amerikaanse toetsenbord-indeling, zoals op blz. 9.4 is afgebeeld. Hieronder volgt een beschrijving van beide toetsenbord-indelingen:

Nederlandse TK toetsenbord-indeling

Deze toetsenbord-tabel wordt automatisch geladen als u uw systeem laadt. Een speciale toetsenbord-tabel (het dokument TK) bepaalt de nederlandse TK toetsenbord-indeling.

Er zijn nog enkele andere tekens beschikbaar, ook al vindt u die niet terug op het nederlandse TK toetsenbord. Vraag uw Océ vertegenwoordiger om nadere bijzonderheden.

Standaard amerikaanse toetsenbord-indeling

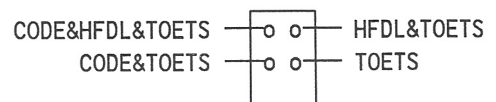
Via de softkey AANPASSEN TK TABEL kunt u de Standaard tabel kiezen, waardoor een eventueel ander toetsenbord-tabel dat reeds geladen is terzijde geschoven wordt. De standaard toetsenbord-tabel wordt ook gebruikt als uitgangspunt voor het creëren van een aangepast toetsenbord-tabel.

Figuur 9-1 Standaard-Amerikaanse toetsenbord- indeling-92 tekens

° †	! 1	@ ° 2	® # ¨ 3	© $ ´ 4	% ` 5	¢ ^ 6	™ & 7	' * ~ 8	(9	) 0		_ -	= + =	terugzet
tab	Q q	W w	E e	R r	T t	Y y	U u	I i	O o	P p	½ ¾ [	¼]	
groot continu	A a	S s	D d	F f	G g	H h	J j	K k	L l	: ;	" '	return	
groot	Z z	X x	C c	V v	B b	N n	M m	< ,	> .	? /	groot	¼	
move	ver-valt	code	spatie	code	ver-valt	prog							

Figuur 9-2 Nederlandse toetsenbord-indeling- 92 tekens

° †	! ¼ ¶ 1	@ ½ ² 2	# £ ³ 3	ç $ ™ 4	* % ® 5	¢ ƒ © 6	† & ø 7	[(8	]) 9	° ¾ § 0	Ø " ± '	‗ : /	terugzet
tab	Q q	W w	E e	R r	T t	Y y	U u	I i	O o	P p	° ¨ ^ ⊓	Æ ¼ æ]	return
groot continu	A a	S s	D d	F f	G g	H h	J j	K k	L l		_ -	~ ` ¸ ´		
groot	Z z	X x	C c	V v	B b	N n	M m	? < ,	; > .	= = - +	groot	Æ ¼	
move	ver-valt	code	spatie	code	ver-valt	prog							



Aanpassen van het toetsenbord

Om het toetsenbord aan te passen moet u een toetsenbord-tabel maken. Wilt u het toetsenbord tijdelijk aanpassen, dan kunt u de tabel maken en het vervolgens vanaf het scherm in het systeem laden. U kunt de tabel ook uitschrijven naar een werkdiskette en inladen wanneer u deze nodig hebt.

Als u de toetsenbord-tabel echter vrij ingrijpend gaat wijzigen en deze indeling vaak wilt gebruiken, dan moet u de betreffende tabel uitschrijven naar de programma- diskette (onder de dokumentnamen TK1 tot en met TK9). Op die manier zal de aangepaste toetsenbord-tabel automatisch geladen worden als u het systeem programmeert.

N.B.: Bestudeer vooral ook de sectie "Kanttekeningen" aan het einde van dit hoofdstuk voordat u begint met het opzetten van een toetsenbord-tabel.

Opzetten van een toetsenbordtabel

Bij de meest eenvoudige aanpassing van een toetsenbord-tabel komt het er op neer dat een toets door een andere vervangen wordt. Onderstaande tabel bijvoorbeeld vervangt de schuine streep (/) van de standaardtabel door een handelsmerkteken (™):

Tabel	Toelichting
#/#	Toets aanduiding
'™'	Toetsdefinitie
Einde	Einde van het programma

Elke toetsenbord-tabel bevat drie elementen:

* Een toets-aanduiding (hierboven, #/#), waarmee de plaats op het standaard-toetsenbord wordt aangegeven van de toets die aangepast wordt.

* Een toetsdefinitie die het teken (hierboven '™'), de functie of de reeks toetsaanslagen aangeeft voor de aan te passen toets.

* Het woord "Einde" waarmee het einde van de tabel wordt aangegeven.

Als u bovenstaande tabel laadt, dan verschijnt er elke keer als u op de standaard toets met schuine streep (/) drukt een handelsmerk-teken.

Tabel-namen

De volgende drie soorten toetsen kunnen aangepast worden:

* Standaardtoetsen. Dit zijn de toetsen van het standaard toetsenbord (elk van de vier beschikbare instellingen).

* Tekstverwerkings-toetsen en toetsen van het numerieke toetsenbord (het heeft geen effect op de DOS functies van deze toetsen).

* Functietoetsen zoals IN, UIT en PRINT (het heeft geen effect op de DOS functies van dezelfde toetsen).

Zoals op de voorgaande pagina al werd opgemerkt geeft de toets-aanduiding de positie aan van de toets die wordt aangepast. Daarbij moet de naam altijd verwijzen naar de **standaard**-Amerikaanse toetsenbord-indeling.

Afspraken betreffende toetsaanduiding

U moet bepaalde richtlijnen volgen bij de toets-aanduiding, die u gebruikt bij de soorten toetsen, die in de volgende secties beschreven worden.

Voor voorbeelden verwijzen wij u naar "Voorbeelden van toetsenbord-tabellen", verderop in dit hoofdstuk.

Toetsaanduiding voor standaard toetsen

* De toets moet ingesloten worden door "hekjes" (#). Wilt u bij voorbeeld de hoofdletter Y toets aanpassen dan moet u de toets-aanduiding #Y# gebruiken.

N.B.: Zorg ervoor dat in de aanduiding kleine of hoofdletters getypt worden al naar gelang de toetspositie die u bedoelt. Wilt u bijvoorbeeld de toets met de kleine letter b aanpassen en zou u per ongeluk een hoofdletter B in de toets-aanduiding opnemen (#B#), dan zal de HFDL B toetswaarde aangepast worden.

Toetsaanduiding voor gecodeerde posities: CODE en CODE HFDL

* Als een teken al aanwezig is in een gecodeerde positie (waarbij dus ook de CODE of CODE HFDL toetsen worden ingedrukt) op het standaard toetsenbord en als u die toets wilt aanpassen, dan moet u het betreffende teken gebruiken, geflankeerd door "hekjes" (#). De toetsaanduiding voor het aanpassen van CODE HFDL 3 zou dus #®# moeten zijn.

* Als een teken niet op een gecodeerde positie voorkomt op het standaard toetsenbord en als u die toets aan wilt passen, dan moet u dollartekens ($) in de toets-aanduiding gebruiken. Wilt u bij voorbeeld CODE A aanpassen dan moet u a gebruiken.

De toetsenbord-tabel, waarmee de Nederlandse TK toetsenbord-indeling bepaald wordt, is zo ontworpen dat men ook toegang kan krijgen tot alle CODE functies, ook als de GROOT toets geactiveerd is. Als u een CODE functie aanpast en u er zeker van wilt zijn dat hij ook functioneert als GROOT geactiveerd is, dan moet u twee toets-definities gebruiken: een voor het karakter in de kleine letterstand van het standaard toetsenbord (a) en een voor de hoofdletterinstelling van het karakter (A).

N.B.: Vergeet niet dat sommige combinaties van CODE of CODE HFDL met andere toetsen gebruikt worden om toegang te krijgen tot bepaalde systeemfuncties. Zo wordt CODE A gebruikt om toegang te krijgen tot de "Sorteren in het beeldscherm" mogelijkheid. Als u CODE A aanpast, dan kunt u niet langer van deze mogelijkheid gebruik maken, tenzij u de CODE A functie weer onder een andere toets onderbrengt.

Toetsenbord-tabel voor numeriek toetsenbord en functietoetsen

* U kunt de toetsen van het numerieke toetsenbord aanpassen en ook de meeste functietoetsen, met uitzondering van de volgende toetsen:

  STOP, CODE, GROOT, VERVA, PROG, VERPL en HFDL.

* Als u een toets van het numerieke toetsenbord of een functietoets aanpast, dan moet de toetsaanduiding geflankeerd worden door procent tekens (%). Om bijvoorbeeld de Aanpas toets aan te passen moet u de toets-aanduiding %Aanpassen% gebruiken.

* Als u een toets van het numerieke toetsenbord aan wilt passen, dan moet u daarbij tevens haakjes gebruiken. Hierdoor onderscheidt het systeem deze toetsen van de cijfertoetsen van het normale toetsenbord. Als u bijvoorbeeld de 7 toets van het numerieke toetsenbord wilt aanpassen, dan moet u als toetsaanduiding %(7)% gebruiken. Zonder de haakjes zal de tabel niet geladen worden.

Toetsaanduidingen voor repeterende toetsen

* U kunt elke toets programmeren als een repeterende toets. Hiertoe moet u achter de toets-aanduiding een hoofdletter R plaatsen. Wilt u bijvoorbeeld de cijfertoets 8 van het standaard toetsenbord programmeren als een repeterende toets, gebuik dan de toets- aanduiding #8#R. U kunt een repeterende toets, zoals de letter X ook wijzigen tot een niet-repeterende toets door achter de toets-aanduiding geen R toe te voegen.

N.B.: Geen enkele toets in een gecodeerde stand (CODE of CODE HFDL) kan geprogrammeerd worden als een repeterende toets, die toets reeds gedefinieerd in de standaard toetsenbord- indeling. U kunt bijvoorbeeld de toets CODE HFDL 4 wel repeterend maken maar CODE HFDL 9 niet.

Toetsdefinities

De volgende richtlijnen moeten worden toegepast voor het definiëren van toetsen in toetsenbord-tabellen.

* De definitie moet geflankeerd worden door apostroffen ('). Als u bijvoorbeeld de hoofdletter U wilt definiëren als een hoofdletter Z, dan moet dat aangegeven worden door 'Z'. Er bestaan drie uitzonderingen op deze regel.

  Een teken van het numerieke toetsenbord moet geflankeerd worden door haakjes en niet door apostroffen. Wilt u bijvoorbeeld de WOORD-toets definiëren als toets 9 van het numerieke toetsenbord, dan kunt u dat aangeven door (9).

  Een functietoets wordt door niets geflankeerd. Gaat u de AANPAS toets definiëren dan typt u gewoon Aanpassen, zonder meer.

  Een systeemfunctietoets (zoals CODE L) wordt ook door niets geflankeerd.

* Een CODE functie (zoals CODE V) wordt aangeduid als Code V. Let daarbij vooral op de hoofdletter C in het woord Code. De letter van de functie (zoals bijvoorbeeld V) kan als hoofdletter of als kleine letter getypt worden.

* Een CODE GROOT functie (zoals CODE GROOTV) wordt aangeduid als Code shift v. Let daarbij vooral ook op de dubbele spaties tussen shift en de kleine letter v voor de functie.

* De apostrof-toets wordt aangeduid door '''' (vier apostroffen) (Als u de apostrof gebruikt in een toets-aanduiding, dan is de juiste formulering #'#.)

Voorbeelden van deze richtlijnen worden gegeven in "Voorbeelden van toetsenbord-tabellen", elders in dit hoofdstuk.

Figuur 9-3 Symbolen die gebruikt worden in toetsenbord-tabellen

Symbolen		Doel
# #	(hekjes)	Flankeren van een toets- aanduiding (positie op het standaard toetsenbord)
' '	(apostroffen)	Flankeren van toets-definities (tenzij het toetsen van het numerieke toetsenpaneel of functietoetsen betreft)
$ $	(dollar tekens)	Flankeren van toets- aanduidingen voor een tot op dat moment nog niet eerder gedefinieer de, gecodeerde positie van het standaard toetsenbord
% %	(percent tekens)	Flankeren van toets-aanduiding voor toetsen van het numerieke toetsen bord of functietoetsen
( )	(haakjes)	Flankeren van toetsen van het numerieke toetsenpaneel (toets-aanduiding of toetsdefinitie).
R	(alleen hoofdletter)	Geeft aan, dat de toets gedefinieerd wordt als een repeterende toets. Wordt achter de toets-aanduiding geplaatst.

Opnieuw definiëren van meerdere toetsen

Het zal over het algemeen zo zijn dat u de functies van meerdere toetsen tegelijkertijd wilt wijzigen. Als u bijvoorbeeld het handels- merkteken (™) op de plaats van de schuine streep (/) zet, dan zult u de schuine streep wellicht ergens anders op willen nemen: misschien op de vroegere plaats van het handelsmerkteken (™).

Binnen het kader van een toetsenbord-tabel kunt u een andere definitie geven aan een willekeurig aantal toetsen. Het is daarbij alleen van belang, de juiste naam te gebruiken voor elke toets waarvan u de functie wilt wijzigen en aan het einde van uw programma het woord Einde op te nemen. Onderstaande toetsenbord-tabel heeft tot gevolg dat de Y en de Z toetsen verwisseld worden, zowel de hoofdletters als de kleine letters:

Programma	Toelichting
#Y#	Toets-aanduiding (standaard positie HFDL Y krijgt andere waarde)
'Z'	Toets-definitie (HFDL Y krijgt nu de waarde van HFDL Z)
#y#	Toets-aanduiding (standaard positie y krijgt andere waarde)
'z'	Toets-definitie (y toets krijgt nu de waarde van z)
#Z#	Toets-aanduiding (standaard positie HFDL Z krijgt andere waarde)
'Y'	Toets-definitie (Z krijgt nu de waarde van HFDL Y)
#z#	Toets-aanduiding (standaard positie z krijgt andere waarde)
'y'	Toets-definitie (z krijgt nu de waarde van y)
Einde	Einde van de toetsenbord-tabel

Voorbeelden van toetsenbord-tabellen

Op de volgende pagina's vindt u een aantal voorbeelden van toetsenbord-tabellen. Hier kunt u ook zien hoe de verschillende richtlijnen voor de toets-aanduiding gebruikt worden.

* Als u het paragraafteken (¶) vaak nodig hebt en u dat teken op wilt roepen door op de toets met schuine streep (/) te drukken, dan moet u het volgende programma gebruiken:

  #/#
  '¶'
  Einde

* Om de functies van het paragraafteken (¶) en de schuine streep (/) onderling te verwisselen gebruikt u het volgende programma:

  #/#
  '¶'
  $@$
  '/'
  Einde

  N.B.: Aangezien het paragraafteken (¶) niet op de standaard toetsenbord-indeling voorkomt, kan het niet als toets-aanduiding gebruikt worden. U moet de positie van deze toets aangeven door toepassing van de richtlijnen om de CODE 1 positie op te nemen ($@$). Het dollar teken ($) geeft aan dat het om een CODE positie gaat, die niet opgenomen is in het standaard toetsenbord.

* Om toegang te krijgen tot de Sorteren in het beeldscherm functie door gebruik te maken van CODE S (in plaats van CODE A), moet u het volgende programma gebruiken:

  s
  Code A
  Einde

  Evenals in het voorgaande programma duiden de dollartekens er op, dat het hier een CODE positie betreft die niet aangegeven wordt op het standaard toetsenbord. U ziet ook, dat hier een kleine letter s gebruikt werd. Hoofdletter S zou neerkomen op CODE HFDL S.

* Om dubbele regelafstand in te stellen door op CODE punt (.) te drukken moet u het volgende programma gebruiken:

  $.$
  Code L
  Terugzet
  Terugzet
  Spatie
  Return
  Einde

  De twee terugzettoets-regels worden ingevoerd om de cursor terug te laten keren naar de standaard positie (omdat CODE L ingesteld kan zijn op dubbele of drievoudige regelafstand). De Spatie regel plaatst de cursor dan onder de 2 (voor dubbele regelafstand).

* Om de cijfers van het numerieke toetsenpaneel over te brengen naar het standaard toetsenbord, om op die manier ook via het standaard toetsenbord gebruik te kunnen maken van de decimale uitlijning van getallen, om de cijfertoetsen daarbij meteen als repeterende toetsen te programmeren en de decimale punt (.) onder te brengen onder de HFDL punt (.) toets (en dus het groter-dan teken > op het toetsenbord te vervangen) en tenslotte nog de IN en UIT toetsen als repeterende toetsen te programmeren, moet u de volgende tabel gebruiken:

#0#R
(0)
#1#R
(1)
#2#R
(2)
#3#R
(3)
#4#R
(4)
#5#R
(5)
#6#R
(6)
#7#R
(7)
#8#R
(8)
#9#R
(9)
#>#
(.)
$.$
'>'
%In%R
In
%Uit%R
Uit
Einde

N.B.: Let op de procent tekens (%) aan weerszijde van de programma-namen voor de functietoetsen en de haakjes voor de toetsen van het numerieke toetsenpaneel.

* Om het scherm schoon te wissen door op CODE UIT te drukken moet u het programma in de rechter kolom gebruiken:

%Code Uit%
Uit
Terugzet
'0'
Return
Einde

Laden van een toetsenbord-tabel

Als u een tabel gemaakt hebt voor het aanpassen van een toets of van meerdere toetsen, dan kunt u het direct van het scherm in het systeem laden (als u uw programma niet wilt bewaren voor toekomstig gebruik) of u kunt het uitschrijven naar een diskette (zodat u het later weer kunt gebruiken).

Tonen van een toetsenbord-tabel

U kunt een toetsenbord-tabel op het scherm brengen, voordat het in het systeem geladen wordt, door de op deze pagina beschreven procedure te volgen. Als een toetsenbord-tabel echter reeds geladen is, dan kunt u het alleen op het scherm brengen door het opnieuw in te roepen van de diskette.

Laden van een toetsenbord-tabel

Als uw toetsenbord-tabel klaar is, kunt u het op drie manieren in het systeem laden:

* Automatisch, als u het systeem laadt

* Vanaf een diskette.

* Vanaf het scherm.

N.B.: Als u meerdere toetsenbord-tabellen laadt onder de programma-namen TK tot en met TK9, let er dan op dat het woord "Einde" alleen maar aan het einde van het laatste tabel staat. U moet het woord Einde dus uit de voorgaande tabellen verwijderen met inbegrip van de tabel onder dokumentnaam TK. Doet u dat niet, dan worden niet alle programma's automatisch geladen.

Breng nooit wijzigingen aan in de toetsenbord- tabel op de dokumentnaam TK, met uitzondering van het eventuele verwijderen van de Einde regel.

Een toetsenbord-tabel van een diskette laden (niet uitgeschreven onder TK1 tot en met TK9):

1. Begin op het softkey niveau, waarin FORMAAT voorkomt. Als deze toets niet op uw scherm vermeld staat, druk dan op KEUZE tot FORMAAT verschijnt.

2. Druk weer op **KEUZE** om de softkey AANPASSEN TB TABEL op het scherm te brengen.

3. Druk op **AANPASSEN TB TABEL**. Het volgende verschijnt:

   LADEN VAN: Standaard-tabel Disk Scherm.

4. Om de tabel(len) te laden moet u de cursor onder Disk plaatsen en op **RETURN** drukken. Het volgende verschijnt:

   IN 1 _

5. Druk eenmaal op de **TERUGZETTOETS** en typ het juiste nummer van het diskette station, gevolgd door de gewenste dokumentnaam of -namen en druk daarna op **RETURN**.

   N.B.: De toetsen die niet gedefinieerd zijn in uw toetsenbord-tabel(len), worden gedefinieerd volgens de standaard toetsenbord-tabel.

De functie van een aangepaste toets op het scherm brengen:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **PROG** drukt.

2. Druk op de aangepaste toets.

3. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u weer op **PROG** drukt.

4. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **P** drukt. Plaats de cursor onder Tonen en druk op **RETURN**.

   De definitie van de betreffende toets verschijnt op het scherm.

Een toetsenbord-tabel maken die automatisch geladen wordt als het systeem geladen wordt:

1. Schrijf uw toetsenbord-tabel(len) uit naar uw programmadiskette onder de dokumentnamen TK1 tot en met TK9.

   N.B.: Maak nooit gebruik van de dokumentnaam TK, aangezien die gereserveerd is voor de Nederlandse TK toetsenbord-indeling!

2. Als u een reeks toetsenbord-tabellen laadt onder de dokumentnamen TK1 tot en met TK9, dan moet u het woord Einde aan het einde van elke tabel (ook bij TK) eerst verwijderen en het alleen laten staan aan het einde van het laatste tabel. Doet u dat niet, dan zullen niet alle tabellen automatisch geladen worden.

   N.B.: Breng verder nooit veranderingen aan in de toetsenbord-tabel op dokument TK.

Laden van de standaard toetsenbord-tabel

Als u aangepaste toetsenbord-tabellen, waarbij dus ook de Nederlandse toetsenbord-tabel (de dokumentnaam TK) is opgenomen, uit wilt schakelen, dan moet u het standaard toetsenbord-tabel voor de Amerikaanse-indeling laden.

U moet altijd uitgaan van de standaard toetsenbord-indeling (zie blz. 9.4) als u een afwijkende toetsenbord-tabel maakt, hoewel de standaard tabel niet geladen hoeft te worden als u een nieuwe toetsenbord-tabel intypt.

N.B.: Als u de toetsenbord-tabel wilt laden (de dokumentnamen TK tot en met TK9), volg dan de procedure voor het laden vanaf een diskette. Als u niet alle TK dokumenten wilt laden, zorg er dan voor dat het woord Einde opgenomen wordt aan het einde van de laatste tabel die u wilt laden.

Een toetsenbord-tabel vanaf het scherm laden:

1. Maak een toetsenbord-tabel of roep deze in van een diskette. Breng de tabel in de testlijn, onder de formaatlijn.

2. Begin bij het softkey niveau, waarbij AANPASSEN TB TABEL op het scherm staat. Staat deze softkey niet op het scherm vermeld, druk dan op de KEUZE toets tot AANPASSEN TB TABEL op het scherm staat.

3. Druk op **AANPASSEN TB TABEL**.

   Het volgende verschijnt:

   LADEN VAN: Standaard-tabel Disk Scherm.

4. Druk tweemaal op de spatiebalk om de cursor onder Scherm te plaatsen en druk vervolgens op **RETURN**.

   N.B.: Als u een toetsenbord-tabel vanaf het scherm laadt, dan worden de toetsen, die niet benoemd zijn in uw tabel, gedefinieerd volgens de Standaard-toetsenbord-tabel.

De standaard toetsenbord-indeling laden:

1. Begin bij het softkey niveau, waarbij AANPASSEN TB TABEL in het scherm staat. Staat deze softkey niet op het scherm vermeld, druk dan op de **KEUZE** toets tot AANPASSEN TB TABEL in het scherm staat.

2. Druk op **AANPASSEN TB TABEL**.

   Het volgende verschijnt:

   LADEN VAN: Standaard-tabel Disk Scherm.

3. Laat de cursor onder Standaard-tabel staan en druk op **RETURN**.

   De standaard (Amerikaanse) toetsenbord-indeling wordt geladen en eventuele andere toetsenbord-tabellen worden daarbij uit het systeemgeheugen verwijderd.

Kanttekeningen

Als u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het maken van aangepaste toetsenbord-tabellen, dan moet u de volgende overwegingen in acht nemen:

* Als u een aangepast toetsenbord-tabel maakt, moet de toets-aanduiding de toepasselijke toets van het standaard toetsenbord zijn. Met ander woorden: de standaard toetsenbord-indeling moet altijd als uitgangspunt gebruikt worden voor alle toets-aanduiding. U kunt hiervoor geen aangepaste toetsen gebruiken.

* Als u een toets hebt aangepast via een toetsenbord-tabel, dan behoudt het teken door het hele programma zijn standaardwaarde. Met andere woorden: de nieuwe definitie van de toets heeft verder geen effect op het programma.

  Als u de Q toets bijvoorbeeld definieert als A en als u de Q toets dan later in het programma nog eens gebruikt, dan zal de toets binnen het kader van uw programma nog steeds functioneren als Q toets en niet als A toets.

* Vergeet niet dat u een niet eerder gedefinieerde CODE positie aangeeft met behulp van het dollar teken ($) in uw toetsenbord- tabel. Als een bepaald teken al bestaat in die positie, gebruik dan de hekjes (#).

* Denk eraan dat tekens, die tot stand komen nadat de HFDL toets is ingedrukt, ook door dat teken aangegeven worden.

* Voordat u een teken in een CODE positie (Sorteren, Regelafstand, ect.) definieert moet u eerst nagaan of dat teken misschien toegang geeft tot een systeemfunctie. Wilt u toch een nieuwe waarde toekennen aan die positie, dan moet u er wel voor zorgen dat de betreffende systeemfunctie onder een andere toets (combinatie) wordt ondergebracht. (Zie Appendix B "Functies voor een overzicht van systeemfuncties".)

  Als u per ongeluk een nieuwe waarde toekent aan een positie die toegang geeft tot een systeemfunctie, dan kunt u de toetsenbord-tabel terugroepen in uw scherm en het alsnog wijzigen.

* Als u een systeemfunctie, waarbij een CODE positie gebruikt wordt, verplaatst dan moet u aan die functie ook de juiste CODE en CODE HFDL posities toekennen (bijvoorbeeld: gebruik de e en E om Code E opnieuw te definië- ren).

* Vergeet niet, dat geen enkele toets in een CODE positie gedefinieerd kan worden als een repeterende toets, tenzij er op de betreffende plaats op het standaard toetsenbord een teken is gedefinieerd. (Zie blz. 9.4.)

* Als het systeem een fout tegenkomt in uw toetsenbord-tabel, dan krijgt u een geluidssignaal te horen en wordt de tabel niet geladen. U zult het programma dan moeten onderzoeken door het in het systeem te laden vanaf het scherm. Het systeem stopt dan automatisch bij de foutieve regel in uw tabel.

Wisselen van karakterset in het scherm

Alle tekens die tijdens het typen op het scherm verschijnen, behoren tot een karakterset. Een karakterset bestaat uit printbare letters, cijfers, speciale symbolen en alle niet printbare stuurcodes. Ieder karakter heeft tevens een numerieke codering. Wanneer u een andere karakterset nodig heeft, kunt u de karakterset in het scherm wisselen door gebruik te maken van de SETFONT functie.

Instelling van de D-pagina

Om gebruik te kunnen maken van de SETFONT functie moet de display board parameter op de D-pagina de waarde 1 (multilingual) krijgen. Zie Appendix C: De D-pagina voor volledige informatie met betrekking tot de D-pagina.

Aanpassing AUTOEXEC.BAT file

Om ervoor te zorgen dat het systeem de SETFONT functie herkent, moet de volgende regel toegevoegd worden aan de AUTOEXEC.BAT file. (Deze file bevindt zich op de harde schijf of op de MS-DOS programmadiskette indien u niet over een harde schijf beschikt.)

set cpt9000=/f[c:9000font.bin]

N.B. Deze file aanvulling kan reeds uitgevoerd zijn door uw Océ technicus.

De primaire en alternatieve karakterset

Een font bestaat uit twee typen karaktersets. De primaire, of standaard, karakterset bevat de standaard toetsenbord-karakters die bij tekstverwerking gebruikt worden. De alternatieve karakterset wordt gebruikt voor speciale doeleinden zoals wetenschappelijke symbolen. Deze alternatieve karakterset wordt aktief zodra CODE D wordt ingedrukt.

De Océ/CPT 9000 beschikt over vijf schermfonts. Aangezien de primaire karakterset van alle vijf de schermfonts gelijk of vrijwel gelijk is, is de naam van ieder font gebaseerd op de alternatieve karakters in ieder font zoals blijkt uit het overzicht op de volgende bladzijde.

Het toevoegen van een commando aan de AUTOEXEC.BAT file

1. Systemen zonder harde schijf : Plaats de diskette met de AUTOEXEC.BAT file in het diskettestation.

2. Open de AUTOEXEC.BAT file met behulp van de softkey **DOS FILE**

3. Roep de AUTOEXEC.BAT file in het scherm met behulp van de **IN** toets en het filenummer dat in stap 2 werd toegewezen.

4. Druk **RETURN** waardoor een typlijn gecreeërd wordt.

5. Type de commandoregel die u wenst toe te voegen.

   Voorbeeld: Als u de SETFONT functie wenst te gebruiken, dient u het volgende te typen :

   SET CPT9000=/F[C:9000FONT.BIN]

6. **PAGINA OP** en verzeker u ervan dat het commando **9000** op de laatste regel van de file staat.

7. Schrijf de file wederom uit onder de naam AUTOEXEC.BAT

8. Reset het systeem .(Bij open DOS scherm druk **CRTL**, **ALT** en **DEL** gelijktijdig in).

Tonen van het huidige font

1. Open het **DOS** scherm.(Druk de **DOS** en de **DOS scherm** softkey). Zorg ervoor dat u in de hoofddirectory staat.

2. Type de volgende regel.

   TYPE 9000FONT.BIN

3. Druk **RETURN.**

   De naam van het huidige font verschijnt in het scherm.

Tonen van een overzicht van de beschikbare fonts

1. Open het **DOS** scherm (Druk de **DOS** en **DOS scherm** softkey).

   Zorg ervoor dat u in de hoofddirectory staat.

2. Type **SETFONT** en druk **RETURN.**

   De namen van de beschikbare fonts verschijnen.

Fontnaam	primaire karakterset	secundaire karakterset
SCIFONT	CPT ASCII	Scientific*
IBMFONT	IBM ASCII	IBM Extended
IBMIFONT	(international IBMFONT)	
IDE2FONT	CPT ASCII	IDE II*
DSCIFONT	CPT ASCII	DEC Scientific*

* Deze alternatieve karaktersets vereisen additionele software. Teneinde de speciale karakters te kunnen weergeven, dient de programmadiskette te zijn voorzien van de noodzakelijke tabellen. Voor meer informatie over deze software features dienen de volgende handleidingen geraadpleegd te worden: Scientific Operator's Manuals of de Interactive Display Emulator II Operator's Manual

CPT primaire karakterset
Dit is de standaard karakterset die gebruikt wordt in tekstverwerking. Het is gelijk aan de standaard IBM karakterset met uitzondering van een paar karakters. Voor de plaats van ieder karakter op het toetsenbord kunt u de paragraaf "Indelingen van het toetsenbord" raadplegen.

IBM primaire karakterset
Dit is de industrie standaard ASCII karakterset die in een amerikaanse versie (IBMFONT) en in een internationale versie (IBMIFONT) aanwezig is. Het systeem maakt automatisch gebruik van deze karakterset wanneer er gewerkt wordt in het DOS scherm. U zult dus alleen van het IBM font gebruik willen maken wanneer u de alternatieve karakterset met uitgebreide IBM karakters nodig heeft (grafische karakters). De toetsenbord indeling voor deze karakterset vindt u in hoofdstuk 10: Gebruik van DOS

Alternatieve karakterset IBM Extended
Deze karakterset bevat speciale IBM grafische karakters die in sommige MS-DOS applicaties gebruikt worden.

Wisselen van karaktersets

1. Open het **DOS** scherm (Druk **DOS** en **DOS scherm** softkey) Zorg ervoor dat u in de hoofddirectory staat.
2. Typ **SETFONT**, druk eenmaal de **SPATIEBALK** en typ de naam van het font dat u wenst te gebruiken. (SCIFONT, IBMFONT, IBMIFONT, IDE2FONT of DSCIFONT)
3. Druk **RETURN**
4. Wanneer de prompt weer verschijnt, houdt u **CTRT** en **ALT** vast en drukt u **DEL** om het systeem opnieuw op te starten.

   Nadat de software opnieuw geladen is, kan van het alternatieve font gebruik gemaakt worden door **CODE D** te drukken.

Alternatieve karakterset: Scientific
Deze karakterset wordt gebruikt wanneer u mathematische en wetenschappelijke symbolen wenst te typen. In de Scientific Symbols Operator's Manual, die bij Océ te koop is, vindt u een complete karakterset en een toetsenbord indeling.

Alternatieve karakterset: IDE II
Deze karakterset wordt gebruikt bij Océ/CPT IDE II software. Het bevat multinationale DEC karakters, DEC grafische karakters en grotendeels de IBM karakterset. Zie voor meer informatie de bij de IDE II software geleverde handleiding: Interactive Display Emulator II operator's Manual.

Alternatieve karakterset: DES Scientific
Deze karakterset wordt gebruikt als u gebruik maakt van wetenschappelijke symbolen in combinatie met Océ/CPT IDE II software. Het bevat naast mathematische en wetenschappelijke symbolen een aantal DEC multinationale en DEC grafische karakters. Een complete lijst met karakters en de toetsenbord indeling vindt u in de bij de IDE II software geleverde handleiding: Interactive Display Emulator II Operator's Manual.

N.B. Het opnieuw definiëren van de plaats van een karakter op het toetsenbord mag alleen gebeuren wanneer u gebruik maakt van de CPT primaire karakterset. Het IBM font en de alternatieve karaktersets kunnen niet opnieuw gedefinieerd worden.

HET GEBRUIK VAN DOS

10

In dit hoofdstuk wordt het DOS besturings-systeem beschreven, waarover u met uw Océ CPT 9000 systeem kunt beschikken en de samenhang met Océ tekstverwerking. Ook wordt uitgelegd hoe u het DOS scherm kunt openen en DOS bestanden kunt gebruiken. Voor verdere informatie betreffende DOS verwijzen wij u naar "Microsoft MS-DOS User's Guide and User's Reference" die u bij uw apparatuur heeft ontvangen.

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u de DOS mogelijkheden van het systeem kunt gebruiken in samenhang met uw tekstverwerkings-programma. Voordat u dit hoofdstuk bestudeert dient u eerst vertrouwd te zijn met alle voorgaande hoofdstukken, die betrekking hebben op Océ tekstbewerking, archivering en printen.

Voor informatie die alleen betrekking heeft op het DOS besturingssysteem, zoals de DOS opdrachten, onderhoud van het systeem of standaard programma's, verwijzen wij u naar "Microsoft MS-DOS User's Guide and User's Reference".

Het DOS scherm stelt u in staat toegang te krijgen tot MS-DOS applicaties, terwijl de Océ tekstverwerkingsmogelijkheden in het onder- scherm gehandhaafd blijven. De Océ/CPT 9000 werkt in het DOS scherm net zoals de meeste MS-DOS personal computers, die een verscheidenheid van DOS applicaties kunnen verwerken. De Océ/CPT 9000 kent vele toepassingsmogelijkheden door de combinatie van DOS en Océ tekstverwerking, zoals onder meer de volgende:

* Combineer tekst, die met DOS geproduceerd werd, met tekstverwerkingsdokumenten door teksten vanuit het DOS scherm te kopiëren naar het tekstverwerkingsscherm.

* Schrijf DOS programma's, gebruikmakend van tekstverwerkingsfaciliteiten en schrijf ze uit als DOS files.

* Bewerk bestaande DOS files met behulp van tekstverwerking of creëer nieuwe DOS files.

* Sla DOS files op als standaard sequentiële DOS file of als index-sequentiële file, die overeenkomt met een Océ tekstverwerkingsfile.

Als u met het DOS scherm werkt, heeft het toetsenbord alle standaard IBM functie- en commando-toetsen. Softkey aanduidingen blijven onderin het beeldscherm staan.

MS-DOS is een handelsmerk van Microsoft Corporation. IBM is een geregistreerd handelsmerk van IBM Corporation.

Voorgestelde toepassingen voor opslag Océ versus DOS

De opslagsystemen van Océ tekstverwerking en DOS lenen zich bij uitstek voor verschillende toepassingen.

Gebruik Océ opslagmogelijkheden als:

* u een dokument creëert met standaard tekst.

* u informatie uit een DOS toepassing wilt opnemen in een dokument, dat met tekstverwerking tot stand kwam. U kunt daartoe gebruik maken van de SCHERM NEER softkey om tekst vanuit het DOS scherm te kopiëren of een DOS file binnen tekstverwerking te openen. Schrijf dan een gedeelte op de gehele DOS-file uit als een Océ tekstverwerkings-dokument.

Gebruik DOS opslagmogelijkheden als:

* de file gebruikt zal worden bij andere DOS toepassingen.

* de file een onderdeel blijft vormen van een DOS programma.

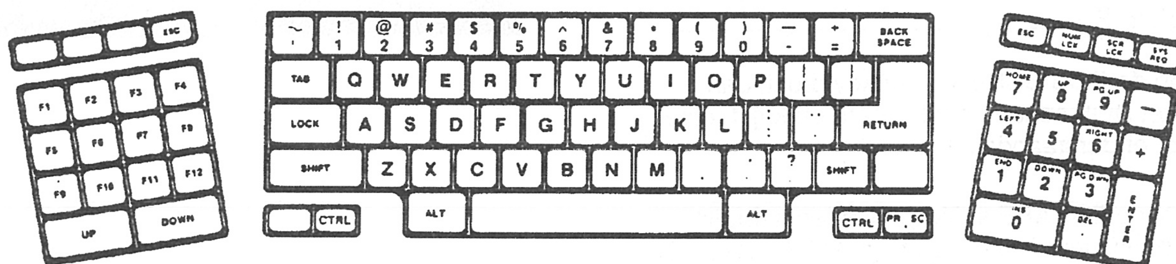
Zie "Gebruik van DOS files" verderop in dit hoofdstuk om te bepalen welk soort DOS file u dient te gebruiken.

De DOS toetsenbord-indeling

Op pagina 10.5 ziet u de indeling van het toetsenbord als u het DOS-scherm gebruikt.

Het toetsenbord omvat alle noodzakelijke IBM functietoetsen, zoals op de voorzijde van bepaalde toetsen vermeld staat. De funktie- toetsen vindt u links van de schrijfmachine- toetsen en de cursor besturingstoetsen en commandotoetsen vindt u aan de rechterzijde, op het numerieke toetsenbord. Additionele commandotoetsen vindt u in de softkeys. De functies, die ondergebracht zijn onder de softkeys, worden onderin het beeldscherm weergegeven als u naar het DOS scherm gaat.

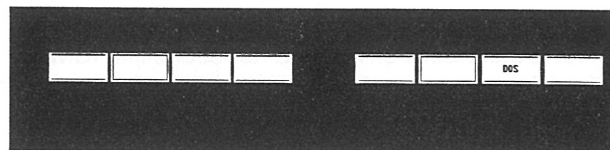
Figuur 10.1 De indeling van het DOS toetsenbord



Softkeys voor DOS

De DOS softkey verschijnt bij het tekstverwerkingsniveau als u het systeem laadt. Als u op de DOS softkey drukt, dan krijgt u toegang tot de softkeys die hieronder beschreven worden.

Figuur 10.2 DOS softkeys bij het tekstverwerkingsniveau

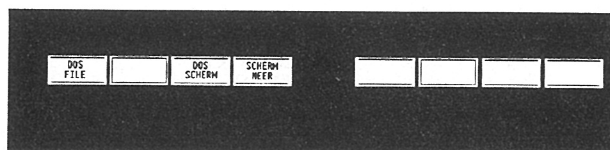


* De DOS FILE softkey opent DOS files en laat zien welke DOS-files reeds geopend zijn. Deze softkey functioneert alleen bij het A4 tekstverwerkingsscherm.

* De SCHERM NEER softkey zorgt ervoor dat de tekst van het DOS scherm naar het tekstverwerkingsscherm wordt gekopieerd.

* De DOS SCHERM softkey opent het DOS scherm of maakt het DOS scherm opnieuw aktief tekstverwerkingsscherm. Als u op deze softkey drukt, dan verschijnen de hieronder beschreven DOS-funktie-softkeys.

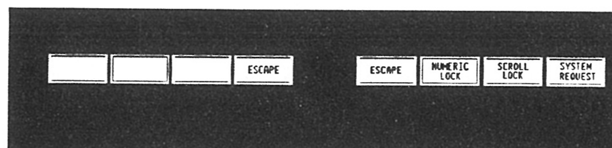
Figuur 10.3 Softkey-indeling, nadat u op de DOS-softkey hebt gedrukt



DOS functietoetsen

Als u op de DOS SCHERM softkey drukt, dan wordt het DOS scherm geaktiveerd en krijgt u toegang tot onderstaande softkeys.

Figuur 10.4 Softkey-indeling, nadat u op de DOS SCHERM-softkey hebt gedrukt.



* De twee ESCAPE softkeys worden gebruikt om eventuele invoer van sommige DOS applicaties ongedaan te maken. Gemakshalve is aan beide zijden zo'n toets aangebracht. Beide dienen ze dezelfde functie.

* De NUMERIC LOCK softkey vergrendelt het numerieke toetsenbord in de numerieke modus, zodat u berekeningen uit kunt voeren. Om terug te gaan naar de cursorbesturings-functies moet u weer op NUMERIC LOCK drukken.

* De SCROLL LOCK softkey wordt bij diverse applicaties gebruikt om voor- en achtergrondbeweging te beheersen.

* De SYSTEM REQUEST softkey schakelt vanuit het DOS scherm over naar tekstverwerkingsscherm. U kunt deze toets ook gebruiken voor andere doeleinden binnen het kader van DOS applicaties.
Indien u dit wenst kunt u de overschakel functie onder een andere toetscombinatie brengen.

Het verplaatsen van de schakelfunctie tussen DOS en WP

SYSTEM REQUEST is de softkey die standaard gebruikt wordt voor het wisselen van DOS naar WP. Sommige DOS- applicaties gebruiken de SYSTEM REQUEST toets voor andere doeleinden. U zult dan deze functie moeten verplaatsen naar de ALT en PrSc toets

Deze toetscombinatie kunt u voor de schakelfunctie aktiveren met behulp van het SET CPT 9000=/NS commando. Wanneer u wilt wisselen van scherm dan dient u ALT te drukken en los te laten. Daarna drukt u PrSc (Print Screen).

De toets die u geactiveerd hebt blijft aktief (ook nadat het systeem uit is geweest) Totdat het wederom veranderd is met behulp van het SET CPT 9000=/NS commando.

Alvorens u het SET CPT 9000=/NS commando kunt gebruiken moet de volgende regel aan de AUTOEXEC.BAT file zijn toegevoegd:

set cpt 9000=NS

In hoofdstuk 9 kunt u lezen hoe de AUTOEXEC.BAT file moet worden aangepast.

Verplaatsen van de beeldscherm schakelfunctie

1. Open het **DOS** scherm (druk **DOS** en **DOS SCHERM** softkeys). Overtuig u ervan dat u in de hoofd-directory staat.
2. Type het onderstaand commando en druk **RETURN:**

   SET CPT 9000=/NS

3. Druk gelijktijdig **CTRL**, **ALT** en **DEL** om het systeem te resetten.

Gebruik van alternatieve toetsen om van scherm te wisselen

1. Druk **ALT** en laat de toets los.
2. Druk **PrSc.**

Toegang tot het DOS scherm

Via het DOS scherm krijgt u toegang tot het MS-DOS besturingssysteem. Om het DOS scherm te openen moet u op de DOS SCHERM softkey drukken. (Als het systeem het MS-DOS besturingssysteem niet kan vinden, b.v. als MS-DOS niet op de interne harde schijf staat, dan verschijnt er een boodschap met de aansporing een systeemdiskette in een station te plaatsen om het DOS scherm op te kunnen roepen.)

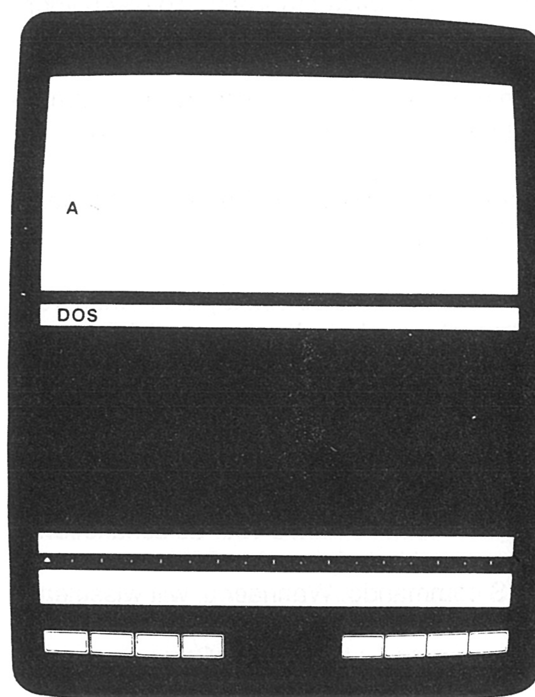
Als DOS geladen is, wordt het beeldscherm opgedeeld in het DOS scherm boven en het Océ tekstverwerkingsscherm onder. Als u tekst in het scherm had toen u het DOS scherm activeerde, dan blijft de tekst op het scherm met dezelfde regel op de typlijn. Tekst die boven de typlijn stond, wordt in het beeldschermgeheugen bewaard en kan omlaag gebracht worden binnen de tekstverwerkings- functie.

Als het DOS scherm voor het eerst verschijnt, bevat het instructies betreffende het verlaten van het DOS scherm, de gebruikte DOS versie, copyright informatie en de DOS prompt (A>, B> of C>). Onder in het DOS scherm verschijnt de aanduiding DOS of WP, waarmee aangegeven wordt of het DOS scherm of het Océ tekstverwerking scherm geactiveerd is.

Als u het DOS scherm geaktiveerd hebt, kunt u gebruik maken van DOS applicatie software. Voor complete informatie betreffende het MS-DOS besturingssysteem verwijzen wij u naar uw "Microsoft MS-DOS User's Guide en User's Reference".

Voor informatie betreffende de software applicaties verwijzen wij naar de handleiding, die u bij uw software ontving.

Figuur 10.5 Opgedeelde scherm met het DOS scherm



Toegang verkrijgen tot het DOS scherm:

1. Druk op de **DOS** softkey.
2. Druk op de **DOS SCHERM** softkey.

Toegang tot Océ tekstverwerking vanuit DOS

Als u het DOS scherm hebt geaktiveerd, kunt u nog steeds het onderste deel van het beeldscherm bereiken, het tekstverwerkingsscherm. Hiertoe moet u op de SYSTEM REQUEST softkey drukken.

Om het DOS scherm weer te activeren moet u op de DOS SCHERM softkey drukken.

Kopiëren van tekst uit DOS naar tekstverwerking

Alle tekst die u tot stand brengt in het DOS scherm, kan scherm voor scherm naar beneden gekopieerd worden naar het tekstverwerkingsscherm. Hiertoe moet u op de SCHERM NEER softkey drukken.

Verlaten van het DOS scherm

Om het DOS scherm te verlaten en terug te keren naar het volledige A4 tekstverwerkingsscherm moet u achter de DOS prompt EXIT typen en vervolgens op RETURN drukken.

Overschakelen naar tekstverwerking:

1. Druk op de **SYSTEM REQUEST** softkey.
2. Voer de gewenste tekstverwerkingshandelingen uit.
3. Druk op de **DOS SCHERM** softkey om terug te keren naar het DOS scherm

Tekst van het DOS scherm naar het tekstverwerkingsscherm kopiëren:

1. Plaats de te kopiëren tekst in het DOS scherm.
2. Druk op de **SYSTEM REQUEST** softkey om over te schakelen naar het tekstverwerkingsscherm.
3. Druk op de **SCHERM NEER** softkey.

DOS verlaten:

* Typ **EXIT** achter de DOS en druk daarna op **RETURN**.

Gebruik van DOS files

Met een Océ/CPT 9000 werkstation kunt u via tekstverwerking DOS files creëren.

Sequentiële en index-sequentiële files

U kunt twee soorten DOS files creëren: sequentiële en index-sequentiële files. Beide soorten files kunnen uitgeschreven worden op DOS-geformatteerde diskettes of harde schijven. Het belangrijkste voordeel van sequentiële files is, dat ze gebruikt kunnen worden bij DOS applicaties. Het belangrijkste voordeel van index-sequentiële files is, dat hiervan inhoudsopgaven gemaakt worden en dat u per pagina toegang kunt krijgen tot die inhoud. Dit is vooral handig als u tekstverwerkingsgegevens uitschrijft naar de DOS-geformatteerde harde schijf.

U geeft het soort file aan door een type- aanduiding toe te voegen (/S of /I) als u een file creëert. (Zie "File type-aanduidingen", elders in dit hoofdstuk.)

DOS reservefiles

Als u een gewijzigde versie van een reeds bestaande DOS file uitschrijft naar een diskette, dan blijft de oorspronkelijke versie bewaard als reserve file (.BAK, hetgeen is afgeleid van "backup"). Dit houdt in dat de oude versie van de file in de DOS inhoudsopgave voorkomt onder de oorspronkelijke filenaam met de toevoeging .BAK (bijvoorbeeld: FILE1.BAK).

Elke keer als een nieuwe pagina of file wordt uitgeschreven, wordt de reservefile vervangen door de meest recente versie, voorafgaande aan de laatste bewerking. Er wordt slechts één versie als reservefile bewaard. Voorgaande reservefiles worden gewist.

Reserve files kunnen geopend worden in het tekstverwerkingsscherm. Een reserve file kan echter alleen in het scherm geroepen worden nadat de oorspronkelijke file gesloten is.

Openen van DOS files onder filenummers

Ongeacht of u sequentiële dan wel index-sequentiële files gebruikt, een DOS file opent u door op de DOS FILE soft key te drukken, vervolgens op de TERUGZETTOETS, daarna typt u een filenummer van 5 t/m 9 en de naam van de file die u wilt openen. (Voor meer informatie zie "File specificaties", elders in dit hoofdstuk.)

Als u bijvoorbeeld een file wilt openen, die FILE1 genoemd wordt, welke voorkomt op een diskette in station A met filenummer 5, dan dient u te typen:

5 A:FILE1

Is de file geopend door hem een filenummer toe te kennen, dan kunt u hierna volstaan met het filenummer om naar die file te verwijzen als u tekst wilt inroepen of uitschrijven.

U gebruikt deze procedure, zowel bij het openen van een bestaande file, als bij het creëren van een nieuwe file. Als u een nieuwe file creëert, dan verschijnt de volgende boodschap in de infolijn, nadat u het filenummer, het nummer van het diskettestation, de filenaam getypt hebt en op RETURN gedrukt hebt:

EEN NIEUWE FILE IS GEOPEND

U kunt ook gebruik maken van de DOS FILE softkey om het filenummer met specificatie van elke file, die op dat moment geopend is, te zien.

Een DOS file openen (of creëren)

1. Plaats, indien nodig, een DOS-geformatteerde diskette in één van de stations.
2. Druk op de **DOS** softkey.
3. Druk op de **DOS FILE** softkey.

   Er verschijnt een filenummer van 5 tot en met 9.
4. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ een ander filenummer (5-9).
5. Typ de filespecificatie voor de file die u wilt openen (b.v.: A:FILE1.IND/I).
6. Druk op RETURN.

De filenummers van geopende files tonen:

1. Druk op de **DOS** softkey.

   Filenummer met filespecificatie van de eerste geopende file verschijnt in de infolijn.
2. Druk op de **DOS FILE** softkey.

   De volgende geopende file wordt getoond. Elke keer als u op de DOS FILE softkey drukt, verschijnt het nummer met de specificatie van de volgende open file. Verschijnen er geen nummer en specificatie meer, dan zijn er ook geen open files meer.

Filespecificaties

Als u een file opent, dan moet u een specificatie voor die file typen. Dat doet u nadat u op de TERUGZETTOETS gedrukt hebt en het filenummer getypt hebt. In de meeste gevallen zal de filespecificatie erg eenvoudig zijn en bestaan uit: een letter voor het diskette station, een dubbele punt en een filenaam:

A:FILE1

Het betreft hoogstens, van links naar rechts: de aanduiding voor het (diskette)station, een dubbele punt, de padnaam, de filenaam, een filenaam toevoeging en een filetype.

Hieronder volgt een toelichting op alle onderdelen van een file specificatie:

W: DD XXXXXXXX.YYY/Z

W:	Aanduiding voor het DOS (diskette)station (A, B of C), waarin zich de betreffende file bevindt, gevolgd door een dubbele punt.
DD	de directory waar de file zich bevindt
XXXXXXXX	De DOS filenaam (maximaal acht tekens). Om een bestaande DOS file te openen moet u hier de betreffende filenaam typen.
.YYY	De DOS filenaam toevoeging (maximaal drie tekens). Deze toevoeging is niet verplicht.
/Z	Filetype, waarmee aangegeven wordt of het een index-sequentiële (/I) of een sequentiële file (/S /SC of /SA) is. Dit veld hoeft niet persé ingevuld te worden; de standaard selectie van het systeem is /S, dus sequentieel.

File type-aanduidingen

Als u een DOS file voor de eerste keer opent, dan moet u opgeven wat voor soort file u wilt creëren, door een van de volgende file type-aanduidingen te kiezen. Kiest u geen file type-aanduiding, dan zal het systeem de standaard instelling /S hanteren (IBM ASCII sequentiële file).

Filetype	**Soort file**
/I	Index-sequentieel
/S	Sequentieel, IBM ASCII
/SC	Sequentieel, Océ ASCII
/SA	Sequentieel, standaard ASCII

Als u de file wilt gebruiken in combinatie met andere DOS applicaties, typ dan geen filetype in en het systeem bepaalt dan dat het een IBM ASCII sequentiële file zal zijn.

Wilt u files doorsturen naar een Océ netwerk (zoals OSS), gebruik dan als filetype /SC. Dit filetype behoud de speciale CPT codes zoals vet, tabs enz.

Als u een applicatie wilt gebruiken zoals communicatie, dan moet daarvoor de standaard ASCII teken-set gebruikt worden zonder speciale codes. Gebruik in dat geval de aanduiding /SA.

Kanttekeningen

Houd de volgende punten in gedachte bij het openen van een DOS file:

* U kunt de DOS FILE softkey niet gebruiken als het DOS scherm geactiveerd is. Is het DOS scherm geactiveerd, type dan EXIT om het scherm te verlaten, voordat u probeert een file te openen.

* De padnaam kan uit maximaal 63 characters bestaan. (geldig zijn : A-Z, 0-9, $, &,#, % (,), -, @, !).

* Als u een file geopend hebt, kunt u het file- type niet meer veranderen.

* Bestaande DOS files moeten geopend worden onder exact dezelfde filenaam, toevoeging en filetype die gebruikt werden, toen de file voor de eerste maal geopend werd.

* U kunt niet tweemaal eenzelfde filenaam voor verschillende files gebruiken.

* Geopende files blijven open totdat het systeem uitgezet wordt; of totdat u het filenummer, waaronder de file geopend werd, aan een andere file toekent.

* Als u probeert een index-sequentiële file te openen als een sequentiële file (of omgekeerd), dan verschijnt een van de volgende boodschappen op het scherm:

  DEZE FILE IS INDEX-SEQUENTIEEL
  DEZE FILE IS SEQUENTIEEL

  Als een van deze boodschappen verschijnt, moet u de filetype-aanduiding veranderen.

Gebruik van sequentiële files

Houd de volgende punten in gedachte als u sequentiële files gebruikt:

* Sequentiële files kunnen drie verschillende type-aanduidingen hebben: /S (IBM ASCII), /SC (Océ ASCII) of /SA (standaard ASCII).

* De meeste DOS applicaties gebruiken sequentiële files. Als u een nieuwe file opent zonder nadere opgave voor de type-aanduiding, dan zal het systeem het als een (/S) file openen.

* Sequentiële files worden niet opgedeeld in pagina's, maar bevatten doorlopende informatie van het begin van de file tot en met het einde.

* Sequentiële files kunnen in het scherm geroepen worden en bewerkt worden met Océ tekstverwerking. Ze kunnen echter alleen uitgeschreven worden naar een DOS-geformatteerde diskette of hard disk. Aangezien er geen dokumentnamen gebruikt worden voor sequentiële files, kan er ook geen inhoudsopgave gemaakt worden.

Openen van een sequentiële file

Om een sequentiële file te openen drukt u eerst op de DOS FILE softkey, daarna op de TERUGZETTOETS, waarna u een filenummer (5 t/m 9) typt, gevolgd door de filespecificatie voor de file die u wilt openen. Vergeet niet dat u dezelfde procedure volgt voor het creëren van een nieuwe file als voor het openen van een reeds bestaande file.

Hebt u een file geopend door hem een filenummer toe te kennen, dan kunt u ernaar verwijzen door alleen het filenummer te gebruiken als u tekst in wilt roepen of uit wilt schrijven naar deze file.

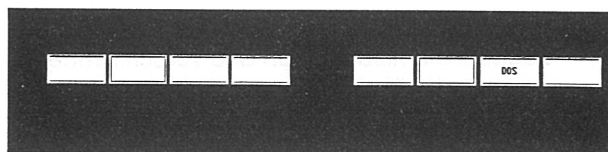
Inroepen van tekst uit een sequentiële file

Nadat u een sequentiële file geopend hebt kunt u de tekst uit deze file in het scherm roepen door op IN te drukken, vervolgens op de TERUG- ZETTOETS, waarna u het filenummer typt dat u aan de file hebt toegekend. Tenslotte drukt u op RETURN.

De volgende keer dat u de tekst van deze file inroept, hoeft u alleen het filenummer te typen en niet de hele filespecificatie. Dit komt doordat het filenummer (5-9) al een verwijzing bevat naar het (diskette)station, de filenaam en het soort file.

N.B.: Wilt u slechts informatie toevoegen aan een bestaande sequentiële file zonder de bestaande tekst te wijzigen, roep de file dan NIET in het scherm. Schrijf de tekst uit naar de file zonder de bestaande tekst in het beeldscherm te roepen. (Als u de bestaande tekst uit een file inroept en direct daarna een tekst naar dezelfde file uitschrijft, dan zal de nieuwe tekst alle bestaande tekst vervangen, die al in de file stond!)

Figuur 10.8 DOS softkeys bij het tekstverwerkingsniveau



Een sequentiële file openen:

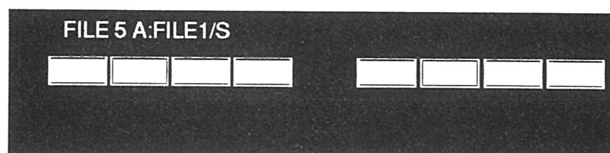
1. Plaats, indien nodig, een DOS-geformatteerde diskette in een van de diskette stations.
2. Druk op de **DOS** softkey.
3. Druk op de **DOS FILE** softkey.

   Een filenummer van 5 tot en met 9 verschijnt.
4. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ een ander filenummer (5-9).
5. Typ de filespecificatie voor de file die u wilt openen (b.v. A:PROGI.PAS/S).
6. Druk op **RETURN**.

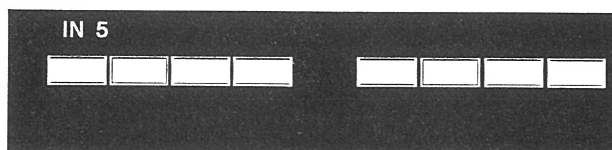
Een sequentiële file inroepen:

1. Plaats, indien nodig, de diskette waarop de file voorkomt in een diskettestation.
2. Open de file indien die nog niet geopend is.
3. Druk op **IN**.
4. Druk op de **TERUGZETTOETS** en typ het juiste filenummer.
5. Druk op **RETURN**.

Figuur 10.6 Het openen van een sequentiële file



Figuur 10.7 Inroepen van tekst uit een sequentiële file



Uitschrijven van tekst naar een sequentiële file

Nadat u een sequentiële file geopend hebt, kunt u tekst naar die file uitschrijven door eerst op UIT te drukken, daarna op de TERUGZETTOETS, waarna u het filenummer typt waaronder u de file geopend hebt om tenslotte op RETURN te drukken. Voordat u een pagina naar een file uitschrijft moet u op PAG en op OP drukken om de hele pagina boven de typlijn te brengen.

Toevoegen van tekst aan een sequentiële file

U kunt tekst toevoegen aan het eind van een sequentiële file zonder dat u de file daarvoor in het scherm hoeft te roepen (Zoals hierna beschreven!). Echter, als u een file eerst in het beeldscherm roept en daarna een nieuwe tekst uitschrijft naar diezelfde file, dan zal de oude file in z'n geheel door de nieuwe vervangen worden. (Reserve-files van DOS files worden bewaard, elke keer als een DOS file uitgeschreven wordt. Zie "DOS reserve files", elders in dit hoofdstuk.)

Als u een sequentiële file geopend hebt, dan kunt u op twee manieren toegang krijgen tot die file: direct, door de file in het scherm te roepen, of door tekst naar de file uit te schrijven zonder deze eerst op het scherm te brengen. Als u tekst uitschrijft naar een sequentiële file zonder de file eerst ingeroepen te hebben, dan wordt de tekst gewoon toegevoegd aan het einde van de bestaande file. Hebt u de file echter eerst in het scherm geroepen, dan zal de volgende pagina die u uitschrijft naar die file de complete file vervangen.

Tekst uitschrijven naar een sequentiële file:

1. Plaats indien nodig de diskette met de file, waarnaar u de tekst wilt uitschrijven, in een diskette station.
2. Open de file waarnaar u de tekst wilt uitschrijven.
3. Typ de tekst die uitgeschreven moet worden.
4. Druk op **PAG** en op **OP** om alle tekst boven de formaatlijn te laten scrollen.
5. Druk op de **UIT** toets.
6. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het juiste filenummer.
7. Druk op **RETURN**.

Nieuwe tekst aan het einde van een sequentiële file toevoegen:

1. Plaats, indien nodig, de diskette met de file, waarnaar de tekst moet worden uitgeschreven, in een van de diskettestations.
2. Open de file waaraan u de tekst toe wilt voegen.
3. Roep de file niet in het beeldscherm.

   Om te voorkomen dat bestaande tekst in een file overschreven wordt door nieuwe tekst, moet u als u de file hebt ingeroepen, de tekst met **PAG OP** boven de formaatlijn brengen en deze tekst weer uitschrijven naar de file, eventueel voorzien van nieuwe tekst.
4. Typ de tekst, die uitgeschreven moet worden naar de file.
5. Druk op **PAG** en op **OP** om alle tekst tot boven de formaatlijn te brengen.
6. Druk op de **UIT** toets.
7. Druk op de **TERUGZETTOETS** en typ nu het juiste filenummer.
8. Druk op **RETURN**.

   Herhaal bovenstaande stappen net zo vaak als nodig is. Vergeet echter niet dat, indien de sequentiële file in het scherm geroepen is en een pagina direct wordt uitgeschreven, daarmee de complete, oorspronkelijke file verloren gaat.

Gebruik van index-sequentiële files

Index-sequentiële files dragen als filetype- aanduiding/I.

Een index-sequentiële file is een DOS file, die vergelijkbaar is met een Océ tekstverwerkings- diskette of folder. Index-sequentiële files zijn niet doorlopend, zoals sequentiële files, maar worden opgedeeld in pagina's. Elke index-sequentiële file is zoals een Océ tekstverwerkingsdiskette en bevat dokumenten met alfanumerieke dokumentnamen.

Als u een index-sequentiële file geopend hebt, dan kunt u per pagina toegang krijgen tot de dokumenten. Tekst die aan index-sequentiële files wordt toegevoegd kan uitgeschreven worden onder een andere dokumentnaam of onder de oorspronkelijke dokumentnaam waardoor de oorspronkelijke versie vervangen wordt door de nieuwe.

Elk dokument van een index-sequentiële file heeft een unieke dokumentnaam. U kunt onder tekstverwerking een overzicht van de dokumentnamen in het scherm oproepen (samen met eventuele inhouds-regels die u getypt hebt), die in een index-sequentiële file voorkomen.

Index-sequentiële files kunnen uitgeschreven worden naar de DOS-geformatteerde diskettes of hard disk of naar Océ werkdiskettes.

Kanttekeningen

De maximale grootte van een index-sequentiële file is 2 megabyte.

De grootte van een index-sequentiële file neemt toe naarmate er meer pagina's worden toegevoegd. De omvang zal echter niet afnemen als er pagina's verwijderd worden. Als u een kleinere index-sequentiële file wenst zult u de documenten naar een nieuwe index-sequentiële file moeten uit schrijven en het orgineel moeten wissen.

Openen van een index-sequentiële file

Het openen van een index-sequentiële file gaat op dezelfde manier als het openen van een sequentiële file. U drukt op de DOS FILE soft- key, daarna op de TERUGZETTOETS, u typt een filenummer (van 1 tot 9) en typt de file- specificatie voor de file die u gaat openen. Vergeet niet, dat u dezelfde procedure volgt als u een file voor de eerste keer wilt openen als voor het openen van een reeds bestaande file.

Als u eenmaal een file geopend hebt door hem een filenummer toe te kennen, dan kunt u naar die file verwijzen door gebruik te maken van alleen het filenummer als u tekst uit deze file wilt inroepen of tekst hier naar wilt uitschrijven.

Een index-sequentiële file openen:

1. Plaats, indien nodig, een DOS-geformatteerde diskette in een van de stations.
2. Druk op de **DOS** softkey.
3. Druk op de **DOS FILE** softkey.

   Een filenummer 5 t/m 9 verschijnt.
4. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ een ander nummer (5-9).
5. Typ de specificatie voor de file die u wilt openen (b.v. A:FILE1.IND/I).
6. Druk op **RETURN**.

Opvragen van een inhoudsopgave

Aangezien index-sequentiële files opgedeeld zijn in pagina's met dokumentnamen, kunt u een inhoudsopgave in het scherm opvragen met een overzicht van alle dokumentnamen.

Een inhoudsopgave opvragen van een index- sequentiële file:

1. Open de index-sequentiële file waarvan u een inhoudsopgave wilt tonen.
2. Druk op **CODE** en op **IN**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het juiste filenummer.
4. Druk op **RETURN**.

Inroepen van tekst uit een index-sequentiële file

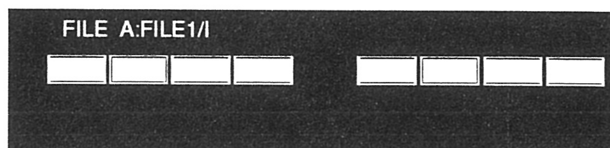
U kunt tekst van een index-sequentiële file per pagina inroepen. U moet daarbij een dokumentnaam opgeven.

Nadat u een index-sequentiële file geopend hebt, kunt u hieruit een dokument inroepen door op IN te drukken, vervolgens op de TERUGZETTOETS te drukken, waarna u het filenummer typt dat u hebt toegekend aan de file, gevolgd door de dokumentnaam van het dokument dat u in het beeldscherm wilt roepen. Tenslotte drukt u op RETURN.

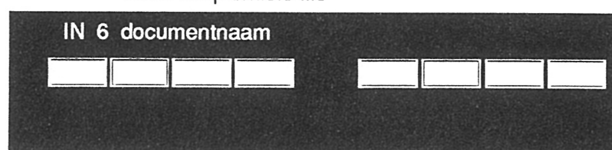
Een dokument uit een index-sequentiële file inroepen:

1. Plaats, indien nodig, de diskette met het dokument dat u wilt inroepen in één van de diskette stations.
2. Open de betreffende file indien dat niet reeds gebeurd is.
3. Druk op **IN**.
4. Druk op de **TERUGZETTOETS** en typ het juiste filenummer.
5. Typ de dokumentnaam van het dokument, dat u in wilt roepen.
6. Druk op **RETURN**.

Figuur 10.8 Openen van een index-sequentiële file



Figuur 10.9 Inroepen van een dokument uit een index-sequentiële file



Uitschrijven van tekst naar een index-sequentiële file

Nadat u een file geopend hebt kunt u er tekst naar uitschrijven door eerst op UIT te drukken, daarna op de TERUGZETTOETS. Dan typt u het filenummer dat u aan de file hebt toegekend en de dokumentnaam voor de tekstpagina, die u wilt uitschrijven naar de file. Tenslotte drukt u op RETURN. Voordat u een tekstpagina naar een file uitschrijft moet u op PAG en op OP drukken om de hele pagina boven de formaatlijn te plaatsen.

Een tekstpagina uitschrijven naar een file:

1. Plaats, indien nodig, de diskette met de file waarnaar u de tekstpagina wilt uitschrijven in één van de diskette stations.
2. Open de file.
3. Typ de tekstpagina die u uit wilt schrijven naar de file.
4. Druk op **PAG** en op **OP** om de pagina boven de formaatlijn te brengen.
5. Druk op **UIT**.
6. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het juiste filenummer.
7. Typ de dokumentnaam waaronder u de tekstpagina uit wilt schrijven.
8. Druk op **RETURN**.

Printen via Océ tekstverwerking

Als u dokumenten creëert met Océ tekstverwerking en ze als index-sequentiële of sequentiële DOS file uitschrijft naar een Océ-geformatteerde diskette, dan kunt u ze met behulp van de Océ printopdrachten afdrukken.

Het enige verschil met het printen van gewone Océ files is, dat u bij de printopdracht het filenummer typt (dat u bij het openen aan de DOS file hebt toegekend), in plaats van het nummer van het diskettestation.

Voor verdere informatie betreffende printen verwijzen wij u naar hoofdstuk 6 "Printen" en naar hoofdstuk 12 "Control page printen".

Printen via DOS

DOS files die met een ander programma of applicatie gecreëerd werden, moeten normaliter via die applicatie zelf geprint worden of met de DOS printopdracht en niet met de Océ printopdracht. Als u gebruik maakt van DOS voor het printen, dan voert u de normale DOS printopdracht uit vanuit het DOS scherm.

U kunt echter een deel van een DOS file naar het DOS scherm brengen, dit met de softkey SCHERM NEER naar het tekstverwerkingsscherm kopiëren en vervolgens uitschrijven onder een dokumentnaam naar een Océ-geformatteerde diskette.

Voor complete aanwijzingen betreffende de DOS printopdracht verwijzen wij naar "Microsoft MS-DOS User's Guide en User's Reference", die u bij uw systeem ontving.

N.B.: Om direct vanuit DOS te printen moet u formaat-aanwijzingen geven (zoals letter- grootte, regel per inch, lettertype, etc). Deze instellingen worden gewoonlijk tot stand gebracht door schakelaars op de printer. Vele DOS applicaties maken het mogelijk deze instellingen via het systeem in te voeren. Het kan derhalve nodig zijn, als u overschakelt van printen via tekstverwerking naar DOS, dat u de printer opnieuw instelt, zodat de DOS schakelaarinstelling ingesteld wordt.

WOORDENLIJST

AANPAS TOETS
De tekstbewerkingstoets, die gebruikt wordt om tekst van de testlijn naar de typlijn te brengen en de tekst aan te passen binnen nieuwe kantlijnen.

AANPASSEN
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om tekst aan te passen aan nieuwe kantlijninstellingen. Het verbetert ook de layout van dokumenten als deze met proportioneel schrift geprint worden.

AFBREKEN
Het sleutelwoord in de control page, waarmee het systeem opgedragen wordt om bij het aanpassen van teksten woorden automatisch af te breken bij Control Page printen.

AFBREKEN
Zie AUTOMATISCH, OMSLAAN en HANDMATIG.

ALFABETISCH SORTEREN
Zie (sorteren in het beeldscherm).

ARCHIVERING IN FOLDERS
Een manier om aan elkaar verwante dokumenten elektronisch te groeperen.

AUTOMATISCH ONDERLIJNEN
De functie, die gebruikt wordt om elk teken dat u typt te onderlijnen.

AUTOMATISCH PAGINEREN
Het printen via control page, waarbij pagina's automatisch genummerd worden, via de printer of op de werkdiskette.

AUTOMATISCH UITSCHRIJVEN
De functie, waarbij tekst in het bovenscherm wordt uitgeschreven naar een diskette onder een opgegeven dokumentnaam, zodra er een gekozen aantal regels boven de formaatlijn staat.

AUTOMATISCH
De afbreekfunctie, die automatisch wordt ingesteld als het systeem geladen wordt. Het systeem beslist dan waar woorden afgebroken worden aan het einde van een regel.

AUTOMATISCHE RETURN
De functie, waarbij automatisch een blanco regel gecreëerd wordt als u over de rechter kantlijn typt, zodat u niet op RETURN hoeft te drukken.

AUTOMATISCHE VELLENTOEVOER
Een apparaat op de printer, waardoor vellen papier automatisch in de printer gevoerd worden.

AUTOMATISCHE VOETNOOT VERWERKING
De functie in de Control Page waarbij voetnoten, via de printer of op een werk- diskette, automatisch onder tekstpagina's geprint worden.

BACKSLASH TOETS
Dit teken wordt bij sommige DOS opdrachten gebruikt. U vindt deze toets rechts onder de RETURN toets.

BACKUP FILE
De kopie van een DOS-file die bewaard wordt, nadat u de betreffende DOS-file hebt gewijzigd.

BEELDSCHERM
Dat deel van de configuratie, waarop de getypte tekst verschijnt. Het is opgedeeld in drie belangrijke stukken: het bovenscherm (de typlijn), de testlijn en de infolijn. Zie ook INFOLIJN, FORMAATLIJN, TYPLIJN, WIJZER, REGELTELLER, POSITIETELLER en TESTLIJN.

BEGIN VAN EEN RECORD-CODE
Het hoedje A, die u typt op de eerste regel van elk variabel record om het systeem kenbaar te maken dat er een nieuw record begint.

BESTURINGSSYSTEEM
Een programma, dat de computer instrueert hoe de verschillende componenten in het systeem, zoals het beeldscherm, het toetsenbord, de diskettestations en andere randapparatuur, gebruikt moeten worden.

BLOK CODE
De printcode bij control page (hoedje P met een cijfer), waardoor het systeem er voor zorgt dat het opgegeven aantal regels niet over twee pagina's verdeeld mag worden.

BOVEN
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om een boventekst (bestaande uit tekst, paginanummers of beide) toe te voegen aan de bovenkant van elke geprinte pagina. Zie ook BOVENTEKST.

BOVENSCHERM
Het deel van het scherm, boven de formaatlijn.

BOVENTEKST
De tekst, die het systeem automatisch boven aan een pagina plaatst (zoals paginanummers en titels) bij Control Page printen. Zie ook BOVEN.

CMOS GEHEUGEN
Het systeemgeheugen, dat van energie voorzien wordt door een ingebouwde batterij, terwijl de netvoeding is afgesloten. Wordt gebruikt voor de opslag van basis-informatie voor het systeem (zoals die tot stand kwam bij gebruik van de SETUP utility).

CODE PRINT
De toetsen, die gezamenlijk gebruikt worden om de printer juist in te stellen. Door deze instel-mogelijkheden, zoals inspringing en pagina lengte, kunt u bepalen hoe het geprinte dokument er uit zal zien.

CODE TOETS
De toets, die nooit alleen, maar altijd samen met andere toetsen gebruikt wordt om speciale functies te kiezen of uit te voeren. De twee CODE toetsen (links en rechts naast de spatiebalk) kunnen afwisselend door elkaar gebruikt worden.

CODE WOORD
Een toets-combinatie, die gebruikt wordt met VERPL, AANPAS en WISSEN als u met een teken tegelijk wilt werken.

COMPONENT
Elk onderdeel van het Océ systeem (zoals het beeldscherm, het toetsenbord, etc.).

CONFIGUREREN
Het kiezen van de mogelijkheden om met het Océ systeem te werken. Deze handeling wordt door uw Océ vertegenwoordiger verricht.

CONTROL PAGE
Een dokument, dat uitgeschreven is naar een diskette en waarop een reeks van speciale print-instructies staan.

CONTROL PAGE PRINTEN
Een methode om dokumenten samen te voegen of anders in te delen, terwijl deze geprint worden of naar een diskette uitgeschreven worden.

CONTROL PAGE SLEUTELWOORD
Zie SLEUTELWOORDEN.

CPTPAR UTILITY
De CPT-DOS utility, die gebruikt wordt om een 1,2 megabyte $5^1/4$" diskette op te delen. De opgedeelde diskette bevat twee gescheiden delen, die geformatteerd zijn voor Océ en voor DOS.

CURSOR
Het knipperende, laagliggende streepje in de infolijn, dat de plaats aangeeft waar u aanwijzingen en dokumentnamen typt. De cursor verschijnt ook op het DOS scherm en geeft daar aan waar het volgende teken, dat u typt, zal verschijnen.

D-PAGINA
Een dokument (met parameters die u kunt veranderen), dat is uitgeschreven naar de programma-diskette en die aan het systeem doorgeeft welke mogelijkheden u wenst te gebruiken en hoe het scherm er uit moet zien. Dit dokument wordt ook wel de "systeem-para- meter pagina" genoemd.

DECIMALE UITLIJNING
Een functie, waarbij getallen die in kolommen via het numerieke toetsenbord getypt worden (met de bijbehorende punt- en komma-toetsen) op de decimale komma uitgelijnd worden.

DEDICATED TEKSTVERWERKINGS-TOETSEN
Het toetsenblok links van het standaard toetsenbord. Het omvat de KEUZE, opdracht-, teksthoeveelheids- en tekstbewerkingstoetsen.

DIRECT PRINTEN
Het printen van een dokument of dokumentenreeks precies zoals deze op de diskette zijn ingedeeld. Met uitzondering van de, via CODE PRINT reeks gekozen indelingsmogelijkheden, wordt elk dokument precies zo geprint als dit uitgeschreven werd naar de diskette. Zie ook CODE PRINT.

DISKETTE

Een kunststof schijfje, dat gebruikt wordt voor het opslaan van programma's en bestanden. De 9000 gebruikt twee soorten diskettes: $3^1/_2$" en $5^1/_4$". Ze worden ook wel "floppies" genoemd. De 9000 is ook uitgerust worden met een ingebouwde harde schijf (ook wel vaste schijf genoemd), die veelal gebruikt wordt voor het opslaan van DOS-bestanden.

DISKETTESTATION

Gleuven in de electronische module, waarin diskettes geplaatst kunnen worden. U vindt er twee in de voorzijde van de module en ze worden aangeduid als station 1 en station 2 bij tekstverwerking of als station A en station B bij DOS. Eén van de stations is voor $5^1/_4$" (station A of 1), de andere voor $3^1/_2$" diskettes (station B of 2). Het $5^1/_4$" station is een "high capacity" station.

DOKUMENT

Een, ingetypte of uitgeschreven, tekstpagina.

DOKUMENTENREEKS

Alle dokumenten tussen en met inbegrip van de twee dokumentnamen, die uitgeschreven zijn naar een diskette (zoals bijvoorbeeld: DOC1 t/m DOC33).

DOKUMENTNAAM

Een naam, maximaal tien tekens lang, die wordt toegekend aan een tekstpagina die uitgeschreven wordt naar een diskette. Deze naam mag letters, cijfers, punten en koppelstreepjes bevatten, maar mag niet met een 0 (nul) beginnen en moet eindigen met een letter of cijfer.

DOS

Is de afkorting voor "Disk Operating System". U hebt toegang tot het DOS systeem via het DOS scherm of via DOS bestanden, die tot stand gekomen zijn met de DOS FILE softkey. Zie ook DOS (softkey), DOS FILE (softkey), DOS FILES, DOS SCHERM en DOS SCHERM (softkey).

DOS (softkey)

De softkey, die gebruikt wordt om de softkeys, die bij DOS gebruikt worden, op het scherm te brengen.

DOS FILE (softkey)

De softkey, die gebruikt wordt voor het creëren, openen en tonen van geopende DOS bestanden.

DOS FILES

Bestanden, die tot stand komen met tekstverwer- king (via de DOS FILE softkey) die zich of op de harde schijf of op een DOS geformatteerde diskette bevinden. U kunt sequentiële bestanden of index-sequentiële bestanden creëren. Zie ook SEQUENTIEEL BESTAND en INDEX-SEQUENTIEEL.

DOS SCHERM

Het 25-regelige scherm, dat verschijnt als de DOS SCHERM softkey wordt ingedrukt. Het DOS SCHERM geeft toegang tot het DOS besturingssysteem waarmee u diverse applicaties kunt gebruiken.

DOS SCHERM (softkey)

De softkey, die gebruikt wordt om toegang te krijgen tot het DOS scherm.

EINDE-PAGINA CODE

De code bij control page (hoedje P zonder parameter), die het systeem te kennen geeft dat tijdens het printen een nieuwe pagina begonnen moet worden.

ELEKTRONISCHE FOLDER

Zie OPSLAAN IN FOLDERS.

EN/OF GEVALLEN

Een situatie waarbij, uitgaande van een keuze tussen twee variabelen, een keuze gemaakt wordt als een van beide variabelen op de aangegeven plaats voorkomt.

ENTER TOETS

De toets op het numerieke toetsenbord, die gebruikt wordt bij het typen van getallen, die automatisch, decimaal uitgelijnd worden en bij de Enter-functie voor de infolijn. De ENTER toets functioneert als TAB en als RETURN.

ESCAPE TOETS

Een IBM functietoets, die tweemaal als softkey voorkomt als u naar het DOS scherm gegaan bent, wordt gebruikt om bestaande invoer voor een aantal DOS toepassingen te wissen.

FILE (BESTAND)

Zie BACKUP-FILE, DOS FILES, INDEX-SEQUENTIËLE FILES, SEQUENTIËLE FILES of TEKSTVERWERKINGS- FILES.

FILE-NUMMER

Een cijfer (5-9), dat u toekent aan een DOS bestand als het met tekstverwerking geopend wordt. U verwijst naar het file-nummer als u het DOS bestand inroept van of uitschrijft naar een diskette.

FILE-SPECIFICATIE

Een groep tekens, die u achter het filenummer typt, als u een DOS bestand creëert. Het geeft de plaats, naam en soort DOS bestand aan. De filespecificatie kent vier delen, achter het filenummer: aanduiding van het station, file- naam, de filenaam-extensie en de file-aandui-
dingen; /I (index-sequentiële files), /S (se- quentiële IBM ASCII files), SC (sequentiële Océ OSCII files) en /SA (sequentiële, standaard ASCII files).

FILENAAM (BESTANDSNAAM)

De naam van het DOS bestand, die u typt als u met tekstverwerking een DOS bestand creëert.

FILENAAM EXTENSIE

Maximaal 3 tekens, die een onderdeel vormen van een bestaande filenaam of door u ingetypt worden als u een DOS file creëert met tekstverwerking.

FLOPPY

Zie DISKETTE.

FORMAAT (softkey)

De softkey, die toegang geeft tot het softkey- niveau waarmee de kantlijnen en tabulatorstops ingesteld kunnen worden.

FORMAATLIJN

De zwarte balk, vlak onder de typlijn, waarin de positiewijzer, linker- en rechter kantlijn en tabulatorstops aangegeven worden.

FORMAT
Een DOS opdracht, die blanco diskettes prepareert voor de opslag van gegevens van het DOS systeem.

FUNCTIETOETSEN
De veertien tekstverwerkingstoetsen, die zich links van het standaard toetsenbord bevinden. Zie ook DEDICATED TEKSTVERWERKINGSTOETSEN.

GELIJKTIJDIG GELADEN PROGRAMMA'S
Verscheidene toetsenbordprogramma's, die aan elkaar gekoppeld zijn en tegelijkertijd in het systeem geladen worden waarna ze allen, indien nodig, afzonderlijk toegankelijk zijn.

HANDMATIG
De keuze, waarmee het automatische afbreken van woorden uitgeschakeld wordt, zodat de gebruiker zelf moet bepalen waar de woorden al dan niet afgebroken worden. Hiermee wordt ook de automatische Return functie uitgeschakeld. Zie ook AUTOMATISCHE RETURN.

HELDERHEIDS-KNOP
Een knop, op de achterkant van het beeldscherm, waarmee u het beeldschermcontrast kunt instellen.

HOEDJE
Een teken, dat tot stand komt door de toets in te drukken. Het wordt, in combinatie met andere toetsen, gebruikt voor speciale tekstverwerkingsfuncties.

HOEDJE A SELECTIE
De functie, die door het systeem gebruikt wordt om inhoudsregels te selecteren op specifieke tekenreeksen.

HOOFDSCHAKELAARS
De schakelaar op de elektronische module wordt aangeduid met 0/1 voor uit/aan. Deze bevindt zich op het achterpaneel en beheerst alleen de netvoeding voor de elektronische module. De schakelaar voor de monitor bevindt zich ook op de achterzijde van dit apparaat en beheerst alleen de netvoeding van de monitor.

HOUD TOETS
De tekstbewerkingstoets, die gebruikt wordt bij het toevoegen of verwist.

IBM FUNCTIETOETSEN
De functietoetsen, die bij DOS gebruikt worden en die vermeld staan op de voorzijde van verscheidene toetsen op het toetsenbord. Ook verschijnen sommige IBM functietoetsen in de softkeys als het DOS scherm geaktiveerd is.

IN TOETS
De opdrachttoets, die gebruikt wordt om tekst vanaf een diskette in de testlijn te roepen.

INDELEN
Het opnieuw nummeren van pagina's, als tekst aan een dokument toegevoegd of uit een dokument verwijderd wordt. Bij Control Page printen wordt de tekst automatisch opnieuw in pagina's ingedeeld op basis van de opgegeven paginalengte.

INDEX VOLGEN
De mogelijkheid, die via de INDEX VOLGEN soft- key aan of uitgezet kan worden, om dokumenten in alfabetische volgorde, volgens de inhoudsopgave van een diskette, in te roepen of te printen.

INDEX-SEQUENTIEEL
Een bepaald soort DOS bestand, dat u met behulp van de DOS FILE softkey kunt creëren. De tekst in een index-sequentiële file kan onder afzonderlijke dokumentnamen opgeslagen worden. Van een index-sequentieel bestand kan een inhoudsopgave opgevraagd worden.

INDICATIELAMPJE
Het lampje in de links onder het $3^1/_2$" diskettestation en links boven in het $5^1/_4$" diskettestation. Het indicatielampje licht op als informatie van een diskette wordt uitgeschreven, ingeroepen of geprint.

INFERIEUR SCHRIFT ($^1/_4$ regel omlaag)
Tekens, die iets onder de normale tekstregel worden afgedrukt.

INFOLIJN
Het gebied, onderin het beeldscherm, waarin systeemboodschappen verschijnen.

INFOLIJN
Dat deel van het scherm, direct onder de testlijn, waar alle systeemboodschappen, aan/uit functies en opdrachten verschijnen.

INHOUDSOPGAVE
Een overzicht, dat op het scherm wordt samen- gesteld van alle of van een aantal dokument- namen en inhoudsregels van dokumenten, die uitgeschreven zijn naar een werkdiskette.

INHOUDSREGEL
De regel, die als witte tekst in een zwarte achtergrond boven de eerste regel van een dokument getypt wordt. Deze regel zal nooit geprint worden, maar verschijnt wel in de inhoudsopgave, samen met de dokumentnaam.

INROEPEN VAN PAGINA'S
Zie IN TOETS.

INSPRING CODE
De aan/uit functie, die inspringende regels aanpast van de ene tabulatorinstelling naar de andere.

INSPRINGING
Het aantal spaties tussen de linker kantlijn en het begin van de tekst. Tevens een CODE PRINT- instel mogelijkheid waarmee u het aantal spaties opgeeft waarmee uw tekst bij het printen moet inspringen.

INVOEGEN
De functie, die gebruikt wordt om tekst vanaf een diskette in de typlijn in te voegen, zodat die gebruikt kan worden in het dokument dat u typt.

INVOEGEN (softkey)
De softkey, die gebruikt wordt om toegang te krijgen tot de invoegfunctie. Zie INVOEGEN.

INVOEGEN OP HET BEELDSCHERM

Het gebruik van hoedje E, hoedje G en hoedje I bij standaard teksten voor het invoegen van variabele onderdelen op het beeldscherm, waar ze bewerkt kunnen worden om ze daarna te printen.

INVOEGEN TEKST (softkey)

De softkey, die gebruikt wordt om de softkeys zichtbaar te maken die u nodig hebt bij gebruik van de invoegfunctie.

KANTLIJN OPHEF (softkey)

De softkey, die u in staat stelt om buiten de linker of rechter kantlijn te typen.

KANTLIJNEN

De instelling, die de meest linkse en meest rechtse positie voor een tekstregel op het scherm bepaalt. Ook een sleutelwoord in de Control Page, dat gebruikt wordt om de kantlijnen van een heel rapport te wijzigen, zonder het dokument op de diskette te veranderen.

KEUZE TOETS

De functietoets, die gebruikt wordt om additionele softkeys zichtbaar te maken.

KOPIEER FUNCTIE

De mogelijkheid om een dokument te kopiëren naar een andere plaats, terwijl dit dokument op de oorspronkelijke plaats gehandhaafd wordt.

LADEN

Het programmeren van het Océ systeem, gebruik makend van een programma-diskette. Ook het invoeren van een toetsenbordprogramma, een toetsenbord-tabel of een printwachtrij in het programmageheugen.

LADEN-IN-DE-ACHTERGROND

Elk toetsenbordprogramma, dat vanaf een diskette geladen wordt zonder dat eerst in het beeldscherm ingeroepen wordt.

MULTIPLEXER

Een apparaat, dat de mogelijkheid opent om maximaal vier Océ systemen op één printer aan te sluiten (los verkrijgbaar bij Océ).

NAAM

Zie DOKUMENTNAAM.

NEER TOETS

De tekstverwerkingstoets, die gebruikt wordt in combinatie met de teksthoeveelheids-toetsen (REGEL, PARA, PAG) om tekst in het beeldscherm boven of onder de formaatlijn te brengen. In het DOS scherm verplaatst de NEER toets de cursor, in plaats van de tekst.

NUMERIC LOCK

Een IBM functietoets, die in het softkey niveau verschijnt als het DOS scherm is geaktiveerd. Hij wordt gebruikt om het numerieke toetsenbord in de numerieke stand te vergrendelen.

NUMERIEK TOETSENBORD

Het blok met cijfertoetsen, rechts van het standaard Océ toetsenbord. Het wordt gebruikt voor het typen van getallen met decimale uitlijning en voor handelingen, waarbij met cijfers gewerkt moet worden.

NUMMER BEGIN PAGINA

Het sleutelwoord in de control page dat, samen met de hoedje N code voor automatische bladzijde-nummering, gebruikt wordt om de nummering van de pagina's bij een ander getal dan 1 te laten beginnen.

OMSLAAN

De functie, waarbij het automatisch afbreken van woorden wordt uitgeschakeld. Het systeem breekt de woorden dus niet meer af. Woorden, die over de rechter kantlijn getypt worden, worden in hun geheel naar de volgende regel overgebracht.

ONDER

Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om een ondertekst onder aan elke pagina van een dokument te printen. Zie ook ONDERTEKST.

ONDERTEKST

Alle tekst, die het systeem onderaan op een pagina plaatst (zoals paginanummer bijvoor- beeld) tijdens Control Page printen. Zie ook ONDER.

OP TOETS

De tekstbewerkingstoets, die samen met tekst- hoeveelheidstoetsen (REGEL, PARA, PAG) gebruikt wordt om tekst in het scherm naar boven te brengen, van de testlijn naar de typlijn. In het DOS scherm dient de OP toets om de cursor (in plaats van de tekst) te verplaatsen.

OPDRACHT-TOETSEN

De toetsen, om teksten op uw diskette op te slaan, vanaf uw diskette in het beeldscherm te roepen of om teksten te printen. Het gaat hier om de toetsen: IN, UIT, PRINT en STOP.

OPGEDEELDE DISKETTE

Een 5¼" diskette, die gestructureerd wordt in twee verschillende secties, één geformatteerd voor Océ tekstverwerking en de andere voor MS-DOS. Dit gebeurt door de CPT-DOS utility CPTPAR. De diskette moet een capaciteit hebben van 1,2 megabyte.

OPSLAG GEGEVENS (softkey)

De softkey, die toegang geeft tot opslag in folders. Zie ook ARCHIVERING IN FOLDERS.

OVERTYPEN

Het typen van een correct teken over een foutief karakter.

OVERZET FUNCTIE

De functie, waardoor een dokument overgebracht wordt naar een nieuwe locatie, terwijl het van zijn oorspronkelijke plaats verwijderd wordt.

PAG TOETS

De teksthoeveelheidstoets, die gebruikt wordt om aan te geven dat u met een tekstpagina wilt werken bij tekstbewerking of andere functies. Wordt gebruikt in combinatie met de toetsen OP, NEER, AANPAS, etc.

PAGINA
Alle informatie, die onder een dokumentnaam naar een diskette wordt uitgeschreven bij tekstverwerking.

PAGINA LENGTE
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om aan te geven hoeveel tekstre- gels er op elke pagina geprint moeten worden.

PARA TOETS
De teksthoeveelheidstoets, die gebruikt wordt om aan te geven dat u bij tekstbewerking en ander functies wilt werken met één paragraaf. Hij wordt gebruikt in combinatie met de toetsen OP, NEER, VERPL, AANPAS, etc.

PARAGRAAF
Een tekstblok, dat bepaald wordt door een RETURN en een willekeurige inspringing (paragraaf met inspringende eerste regel). Zie ook STANDAARD PARAGRAAF.

PARAMETERS
Additionele informatie, die aan de sleutel- woorden in de control page, aan printinstellin- gen en hoedje codes wordt toegevoegd. Ook systeem-eigenschappen op de D pagina, die veranderd kunnen worden.

PITCH
Het aantal tekens dat per inch geprint wordt.

POSITIETELLER
Het getal, rechts in de infolijn, waarmee de positie van de wijzer in de formaatlijn wordt aangegeven.

PRINT OPTIES
Zie CODE PRINT.

PRINT TOETS
De opdrachttoets, die gebruikt wordt om het systeem op te dragen tekst vanaf een werk- diskette, het scherm of toetsenbord, te printen.

PRINTEN ZONDER PAPIERUITVOER
De printmogelijkheid, waarbij het papier niet uitgevoerd wordt na beëindiging van een printopdracht bij direct printen. U krijgt toegang tot deze mogelijkheid door een spatie voorbij Control Page te gaan bij de CODE PRINT reeks.

PRINTEN
Tekst vanaf een diskette, het scherm of toetsenbord op papier afdrukken. Zie ook DIRECT PRINTEN, CONTROL PAGE PRINTEN, TOETSENBORD NAAR PRINTER EN SCHERM NAAR PRINTER.

PRINTER
Eén van de onderdelen van het Océ systeem, dat gebruikt wordt voor het printen op papier van tekst die naar een diskette is uitgeschreven. Sommige printers kunnen ook tekst rechtstreeks van het toetsenbord of beeldscherm afdrukken. Zie ook TOETSENBORD NAAR PRINTER en SCHERM NAAR PRINTER.

PRINTKOP
Het mechanisme van een Océ margrietwielprinter, waarin het printwiel is ondergebracht. Of het mechanisme in een matrixprinter, dat de pennen bevat die de tekens tot stand brengen als ze op het papier stoten.

PRINTWIEL
Het typ-element bij Océ margrietwielprinters.

PROG TOETS
De toets, die gebruikt wordt om toetsaanslagen op te slaan voor toekomstig gebruik. Als u een serie toetsaanslagen opgeslagen hebt en op deze toets drukt, dan worden ze automatisch herhaald. Zie ook TOETSENBORDPROGRAMMA'S.

PROGRAMMA LAADT-EN-START
De mogelijkheid (alleen voor gebruikers van Toetsenbordprogrammatuur-software) om een toetsenbordprogramma te laten starten zodra het programma geladen is. Zie ook TOETSENBORDPROGRAMMA'S.

PROGRAMMA-DISKETTE
Een diskette met de besturingsinstructies voor het systeem.

PROPORTIONELE SPATIËRING
De spatiëring tussen de geprinte tekens staat in directe verhouding tot de breedte van het teken.

RANDAPPARAAT VOOR OPSLAG
Een eenheid, die op het Océ systeem is aangesloten en waarop gegevens opgeslagen kunnen worden. De diskettestations in de elektronische module vallen hier niet onder.

RECHTS UITLIJNEN
Uitlijnen van tekst aan de rechter kantlijn. Zie ook UITVULLEN.

RECORD
Een gestructureerde groep van variabele elementen, die beginnen met een hoedje A en van elkaar gescheiden worden door hoedje V. Een record kan gebruikt worden om bestanden met namen, adressen van klanten, etc., op te zetten.

REGEL
Een tekstregel, die afgesloten wordt met een RETURN.

REGEL TOETS
De teksthoeveelheidstoets, die gebruikt wordt om aan te geven dat u wilt werken met een regel tekst bij tekstbewerking en andere werkzaam- heden. Hij wordt gebruikt in combinatie met de OP, NEER, VERPLAATS, AANPAS, etc. toetsen.

REGELAFSTAND IN HET BEELDSCHERM
Zie REGELAFSTAND.

REGELAFSTAND
De afstand tussen de regels onderling, normaliter in termen van enkele, dubbele of drievoudige regelafstand. Fractionele regel- afstand ($^1/_2$, $2^1/_2$, etc.) is ook mogelijk.

REGELLENGTE
Het maximum aantal tekens, dat op een enkele regel getypt kan worden. Het aantal tekens wordt bepaald door de kantlijninstelling.

REGELLIMIET
Het aantal regels dat in het bovenscherm moet staan, voordat het systeem ze automatisch uitschrijft naar een diskette als u gebruik maakt van de Automatische Uitschrijf functie. Zie ook AUTOMATISCH UIT-SCHRIJVEN.

REGELTELLER
Het getal in de infolijn, links van de karakterteller, dat aangeeft hoeveel regels er boven de formaatlijn staan.

REKEN
Een programma-onderdeel met uitgebreide mathematische mogelijkheden.

RETURN TOETS
De toets, die gebruikt wordt om blanco regels te creëren boven de formaatlijn. Hij wordt ook gebruikt om opdrachten aan het systeem te bevestigen.

REVISIE
Het markeren van wijzigingen in een dokument met speciale tekens, waardoor alle wijzigingen die zijn aangebracht zowel op het scherm als op papier aangeduid worden. Ook een sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om tekst zonder gemarkeerde wijzigingen te printen, zonder de tekst op de diskette te veranderen.

SCHERM GEHEUGEN
Het maximale aantal tekens, dat op het scherm getypt kan worden.

SCHERM NAAR PRINTER
Het direct vanaf het scherm printen, zonder de tekst eerst uit te schrijven naar een werk- diskette.

SCHERM NEER (softkey)
De softkey, die gebruikt wordt bij tekstver- werking om tekst vanuit het DOS scherm naar beneden te kopiëren.

SCHRIJFBEVEILIGING
Het stickertje of schuifje, waarmee bepaald wordt of tekst al dan niet naar een diskette kan worden uitgeschreven.

SCROLL LOCK
Een IBM functietoets, die als softkey verschijnt als u naar het DOS scherm gaat. Wordt gebruikt bij DOS applicaties om de beweging op het scherm te regelen.

SELECTIE
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om op te geven welke variabele records gebruikt moeten worden bij het samenvoegen van teksten.

SELECTIEREGEL
De eerste regel van een variabel record, die informatie bevat om variabele records op basis van gemeenschappelijke criteria te selecteren.

SEPARATOR
Enkele blanco regels en/of tekens bovenaan de eerste voetnoot-dokument, om de normale tekst te scheiden van de voetnoot.

SEQUENTIËLE FILE
Een DOS file, dat u gecreëerd hebt met behulp van de softkey DOS FILE. De tekst in een sequentiële file wordt opgeslagen als één doorlopend dokument in plaats van onder afzonderlijke pagina's met eigen dokumentnamen, zoals bij een index-sequentiële of Océ file het geval is. Zie ook INDEX-SEQUENTIËLE FILE.

SETUP UTILITY
De utility, die toegepast moet worden, direct nadat het systeem geïnstalleerd is en indien er wijzigingen in de hardware-opstelling gemaakt worden. Het beheerst de instellingen, die het systeem aangeven welke hardware gebruikt wordt.

SLEUTELWOORDEN
De specifieke print-instructies in een Control Page. Zie de specifieke sleutelwoorden in dit overzicht voor verdere informatie.

SOFTKEYS
De niet-gemerkte toetsen links en rechts boven het standaard toetsenbord. De functies van deze toetsen zijn afhankelijk van de functies, die op dat moment vermeld staan in de softkeys onderin het beeldscherm.

SORTEREN IN HET BEELDSCHERM
De functie, waarbij informatie op alpha- numerieke-volgorde (op letter, nummer of op beide) in op-of aflopende volgorde gerangschikt wordt.

SPATIERING
Het sleutelwoord op de control page, dat gebruikt wordt om de regelafstand van een heel rapport bij het printen te veranderen.

SRS (softkey)
De softkey, die toegang geeft tot het opslaan van teksten in folders en tot de kopieer- en overzet-functies.

STANDAARD PARAGRAAF
Een enkel teken, een woord, regel of een aantal regels, gevolgd door een blanco regel (tweemaal RETURN).

STANDAARD TOETSENBORD
Het grootste blok toetsen van het toetsenbord, waarop de letters van het alfabet, de cijfers 1 tot en met 0, leestekens en speciale symbolen voorkomen.

STANDAARD WAARDEN
Waarden, die automatisch door het systeem worden ingesteld, zoals de CODE PRINT waarden.

START HET PRINTEN
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om het printen of uitschrijven van opnieuw in te delen dokumenten, bij een andere pagina dan de eerste, te laten beginnen.

STATION A of STATION 1

Het 5¹/4" diskettestation, dat zich onder het 3¹/2" station bevindt, boven in de elektronische module (of aan de rechterzijde, als de module op zijn kant geplaatst is). De juiste aanduiding voor het station bij tekstverwerking is 1. Bij DOS is het station A.

STATION B of STATION 2

Het 3¹/2" diskettestation, boven het 5¹/4" station boven in de elektronische module (of links van het 5¹/4" station, als de module op zijn kant geplaatst is). De juiste aanduiding voor het station is station 2 bij tekstverwerking en station B bij DOS.

STATION-AANDUIDING

De aanduiding van het diskettestation. U typt de station-aanduiding wanneer u het DOS bestand, als onderdeel van de bestandsspecifi- catie, voor de eerste keer opent.

STATIONSVERGRENDELING

Dit is de toets bij het 3¹/2" station of de hefboom bij het 5¹/4" station, waarmee het station geopend kan worden. Bij een 5¹/4" diskettestation moet, nadat de diskette in het station geplaatst is de hefboom gesloten worden om het station te activeren.

STOP TOETS

De opdrachttoets, die gebruikt wordt om tekstverwerkings-functies zoals printen, het opvragen van een inhoudsopgave, het aanpassen van tekst, sorteren in het beeldscherm en zoek/vervang in het beeldscherm af te breken.

SUPERIEUR SCHRIFT (¹/4 regel omhoog)

Tekens, die iets boven de normale tekstregel worden afgedrukt.

SYSTEEM PROGRAMMA-LAADDOKUMENT

Een dokument met de naam PROG, dat u kunt maken en uit kunt schrijven naar uw programma-diskette. Dit dokument bevat toetsenbordprogramma's, die u automatisch wilt laten laden, als u het systeem oplaadt.

SYSTEEMBOODSCHAPPEN

Teksten, die in de infolijn lopen om de gebruiker te informeren over bepaalde zaken of over problemen bij het systeem.

SYSTEM REQUEST (softkey)

Een IBM functietoets, die als softkey verschijnt als u naar het DOS scherm gaat. Deze toets moet u gebruiken om over te schakelen van het DOS scherm naar tekstverwerking, zonder DOS uit te schakelen.

T-TAB

Zie INSPRING CODES.

TAB IN/UIT (softkey)

De softkey, waarmee u een enkele tabulatorstop instelt of wist uit de formaatlijn.

TABULATOR REEKS (softkey)

De softkey met behulp waarvan u om de 5 spaties tabulatorstops invoert. Kan ook gebruikt worden voor het wissen van alle tabulatorstops.

TABULATORSTOP MARKERING
Een kleine "T", die in de formaatlijn verschijnt op de plaats waar u een tabulatorstop hebt ingevoerd.

TEKEN
Elke letter, cijfer, speciaal teken (zoals #) of spatie, die op het scherm verschijnt.

TEKST
Het enige sleutelwoord, dat verplicht is in een control page. Het wordt gebruikt om de dokumen- ten aan te geven, van het rapport, dat u wilt printen.

TEKSTBEWERKINGSTOETSEN
De toetsen, die gebruikt worden voor het manipuleren van tekst op het scherm. Het betreft de toetsen OP, NEER, AANPAS, WISSEN, VERPL en HOUD.

TEKSTHOEVEELHEIDS-TOETSEN
De toetsen, die gebruikt worden om te bepalen met hoeveel tekst u op het beeldscherm wilt werken. Zie ook WOORD TOETS, REGEL TOETS, PARA TOETS en PAG TOETS.

TEKSTVERWERKINGSBESTANDEN
Bestanden, die tot stand komen met behulp van tekstverwerking en uitgeschreven worden naar Océ geformatteerde diskettes of naar elektronische folders.

TEKSTVERWERKINGSTOETSEN
Alle toetsen met uitzondering van het standaard toetsenbord, de softkeys en de toetsen van het numerieke toetsenbord.

TERMINAL EMULATIE (softkey)
De softkey, die toegang geeft tot het Inter- aktieve Scherm (een afzonderlijk verkrijgbare Océ optie).

TESTLIJN
Het deel van het beeldscherm, onder de formaat- lijn en boven de infolijn. Alle materiaal, dat van een diskette wordt ingeroepen, verschijnt eerst hier.

TITEL SELECTIE (softkey)
De softkey, die gebruikt wordt om inhoudsregels te doorzoeken naar specifieke tekens en tekenreeksen.

TOEGANGSLETTER
De letter, die gebruikt wordt om een foldernaam en nummer van een diskettestation aan te geven als u een folder opent of sluit en dokumenten kopieert of overzet, die in een folder zijn opgeslagen of wanneer u een inhoudsopgave van een folder opvraagt.

TOETSAANSLAG
Een druk op een willekeurige toets van het toetsenbord.

TOETSENBORD
Een van de onderdelen van het Océ systeem. Het toetsenbord omvat een standaard toetsenbord, een numeriek toetsenbord, tekstverwerkings- toetsen, IBM functietoetsen en softkeys.

TOETSENBORD NAAR PRINTER
Direct vanuit het toetsenbord naar de printer printen zonder de tekst eerst uit te schrijven naar een werkdiskette.

TOETSENBORD-PROGRAMMA'S
De functie, waarbij een reeks toetsaanslagen vastgelegd kan worden, zodat u ze opnieuw kunt gebruiken door slechts een enkele toets in te drukken.

TYPLIJN
De eerste regel boven de formaatlijn waar alle teksten getypt en bewerkt worden.

UIT SLEUTELWOORD
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om een dokument op een diskette of op het beeldscherm in te laten delen.

UIT TOETS
De opdrachttoets, die gebruikt wordt om tekst uit te schrijven naar een werkdiskette en het bovenscherm te wissen.

UITGESCHREVEN FORMAATLIJN
Een regel, die samen met een pagina wordt uitgeschreven naar een diskette om de tabulator- en kantlijninstellingen te bewaren.

UITGESCHREVEN PROGRAMMA'S
Toetsenbordprogramma's, die in de vorm van een pagina naar een diskette zijn uitgeschreven.

UITSCHRIJVEN
Het opslaan van getypte informatie op een diskette, in de vorm van een pagina.

UITVULLEN
Tekst zowel aan de rechter- als aan de linker- kant recht laten uitlijnen. UITVULLEN is ook een sleutelwoord in de Control Page, waardoor een rechte rechter kantlijn verkregen wordt.

VARIABEL BESTAND
Zie BESTAND.

VARIABELEN
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om variabele records op te sporen, zodat informatie uit die records ingevoegd kan worden in een gestandaardiseerde tekst.

VELDEN
Een willekeurig aantal tekens, dat gebruikt wordt bij specifieke toepassingen zoals Verplaatsen van kolommen, Sorteren in het beeldscherm en bestandsverwerking.

VERPL TOETS
De functietoets bij tekstverwerking, die zich links onder naast het standaard toetsenbord bevindt. U kunt hem, samen met CODE, en een letter- of cijfertoets gebruiken om tekst of kolommen tijdelijk in het werkgeheugen op te nemen.

VERPLAATSEN

De mogelijkheid om hele tekstblokken en tekst- of cijferkolommen te verplaatsen door ze tijdelijk in het werkgeheugen op te slaan.

VERVALT NAAR LINKS

De repeterende toets, links onder op het standaard toetsenbord, met behulp waarvan tekens boven de wijzer gewist worden en waarbij de wijzer steeds een positie naar links verschuift.

VERVALT-NAAR-RECHTS TOETS

De toets, rechts onder het standaard toetsenbord, waarmee tekens boven de wijzer gewist worden, terwijl de wijzer zich elke keer een positie naar rechts verplaatst.

VERVALT-TOETS

Zie de VERVALT-NAAR-RECHTS en de VERVALT-NAAR- LINKS TOETS.

VERVOLG INVOEG (softkey)

De softkey, die gebruikt wordt om het systeem verder te laten gaan met het invoegen van tekst.

VET PRINTEN

De functie, waarbij tekens donkerder en zwaarder worden geprint dan de normale tekst.

VOETNOTEN

Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om dokumenten aan te duiden waarop voetnoten voorkomen, zodat ze bij Control Page printen onder de tekst geprint kunnen worden.

VOLLEDIG INSPRINGENDE PARAGRAFEN

Paragrafen, die zowel aan de linker- als aan de rechterzijde inspringen, gebruik makend van een vastgelegde formaatlijn.

W.P. (softkey)

De softkey, die het systeem laat terugkeren naar het tekstverwerkings niveau van de softkeys.

WAGEN

Het mechanisme in de printer, dat zich van de ene kant naar de andere kant beweegt en de printkop en lintcassette bevat.

WERKDISKETTE

Een diskette, die gebruikt wordt voor het opslaan en bewaren van tekst.

WIJZER

De positie wijzer, die zich in de formaatlijn beweegt terwijl de tekens getypt worden.

WISSEN TOETS

De tekstbewerkingstoets, die samen met een teksthoeveelheidstoets gebruikt wordt om tekst uit de testlijn te wissen. De toets kan ook gebruikt worden om een opdracht te annuleren, nadat u een opdrachttoets hebt ingedrukt, maar nog niet op RETURN gedrukt hebt.

WOORD TOETS

De teksthoeveelheidstoets, die gebruikt wordt om aan te geven dat u met een woord van de tekst wilt werken bij het bewerken van tekst of bij andere functies. Hij wordt samen met de VERPL, AANPAS, etc. toetsen gebruikt.

WOORD

Elk teken of elke groep van tekens plus de daaropvolgende spaties tot aan het eerst- volgende teken.

ZOEK/VERVANG IN DE ACHTERGROND

De functie, die gebruikt wordt om het systeem te instrueren dokumenten te doorzoeken en opgegeven woorden (of andere tekenreeksen) te verwijderen of te vervangen door andere. Tijdens dit proces kunt u gewoon verder gaan met tekstverwerkingswerkzaamheden.

ZOEK/VERVANG IN HET BEELDSCHERM

De functie, die gebruikt wordt om het systeem op te dragen een dokument te doorzoeken en opgegeven tekenreeksen te verwijderen of door andere te vervangen.

ZOEK

Zie DIRECT ZOEKEN en ZOEKEN OP DE ACHTERGROND.

ZONEBREEDTE

Het aantal spaties tussen het punt waar het systeem een geluidssignaal laat horen en de rechter kantlijn bij handmatig afbreken van woorden. Deze waarden wordt door de gebruiker ingesteld en kan elke waarde van 0 tot 99 zijn.